



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

e-ΕΦΚΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Κεντρική Υπηρεσία
Γενική Διεύθυνση Συντάξεων
Διεύθυνση Νομοθεσίας και
Συντονισμού Συντάξεων
Τμήμα Διαδικασίας και Δειγματοληπτικών
Ελέγχων
Πληροφορίες: Ν. Φουστέρης
Δ. Σιδηροκαστρίτη
Ταχ. Δ/ση: Αχαρνών 27, Τ.Κ. 10439,
Αθήνα
Αριθ. τηλ: 213 – 2169395
213 – 2169493
E-mail: tm.nom.syntdde@efka.gov.gr

Αθήνα,

Αριθ. Πρωτ.

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ:

Τους αποδέκτες του Πίνακα Α

ΘΕΜΑ : «Επικαιροποίηση διαδικασίας ως προς την υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων και τον χειρισμό των συνταξιοδοτικών υποθέσεων από τις δομές του Φορέα»

Με την έναρξη λειτουργίας του e – ΕΦΚΑ και προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των Φορέων που εντάχθηκαν σε αυτόν, κρίθηκε απαραίτητη η ύπαρξη ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου παραλαβής συνταξιοδοτικών αιτημάτων και παρακολούθησης της πορείας των συνταξιοδοτικών αιτημάτων σε όλα τα σημεία επαφής του e – ΕΦΚΑ, που παραλαμβάνουν συνταξιοδοτικά αιτήματα.

Στο πλαίσιο της οργανωτικής και διοικητικής ενοποίησης και της βελτίωσης της διαδικασίας από το στάδιο της αίτησης έως το στάδιο της έκδοσης συνταξιοδοτικής απόφασης και προκειμένου να εξασφαλισθούν αποτελεσματικότερες και ταχύτερες υπηρεσίες προς τους πολίτες, τροποποιήθηκε το σύστημα του “WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ” του τ. ΟΠΣ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για να καλύψει τις ανάγκες των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.) που εντάχθηκαν στον e – ΕΦΚΑ.

Η εφαρμογή αφορά την υποστήριξη εργασιών των αιτημάτων συνταξιοδότησης, όπως καταχώρηση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, εσωτερική αλληλογραφία μεταξύ των οργανικών μονάδων καθώς και εξωτερική αλληλογραφία μεταξύ των οργανικών μονάδων και των

συνταξιούχων ή άλλων φορέων. **Τα προϋπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα των τέως Φορέων παρέμειναν ενεργά αποκλειστικά και μόνο για άντληση πληροφοριών.**

Από τις 23/07/2020 το Πληροφοριακό Σύστημα ΑΤΛΑΣ έχει ξεκινήσει την παραγωγική του λειτουργία και εκδίδει αυτόματα τις συντάξεις λόγω γήρατος για τους ασφαλισμένους με αποκλειστικό χρόνο ασφάλισης στον τ. ΟΓΑ καθώς και για τα αιτήματα μεταβίβασης σύνταξης λόγω θανάτου συνταξιούχου από 01/03/2020 (για όλους τους τ. φορείς), βάσει των διαθέσιμων ψηφιακών δεδομένων χρόνου ασφάλισης του πληροφοριακού συστήματος ΑΤΛΑΣ για τις περιπτώσεις απονομής συντάξεως λόγω γήρατος και βάσει των διαθέσιμων ψηφιακών δεδομένων πληρωμών συντάξεων για τις περιπτώσεις μεταβίβασης.

Στην ψηφιακή διαδικασία απονομής συντάξεων ενσωματώθηκαν σταδιακά οι παρακάτω κατηγορίες οι οποίες εκδίδονται αυτόματα βάσει των διαθέσιμων ψηφιακών δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος ΑΤΛΑΣ και των κανόνων θεμελίωσης που ισχύουν στον Φορέα:

- Από τις 27/04/2022 συντάξεις λόγω αναπηρίας με αποκλειστικό χρόνο ασφάλισης στο τ. ΙΚΑ ΕΤΑΜ
- Από τις 06/06/2022 συντάξεις λόγω γήρατος με αποκλειστικό χρόνο ασφάλισης στο τ. ΙΚΑ ΕΤΑΜ
- Από τις 08/07/2022 συντάξεις λόγω αναπηρίας με αποκλειστικό χρόνο ασφάλισης στο τ. Ο.Γ.Α.
- Από τις 11/07/2022 συντάξεις λόγω γήρατος και αναπηρίας με αποκλειστικό χρόνο ασφάλισης στο τ. Ο.Α.Ε.Ε.
- Από τις 13/09/2022 συντάξεις λόγω γήρατος με διαδοχικό χρόνο ασφάλισης στο τ. ΙΚΑ ΕΤΑΜ και τ. Ο.Α.Ε.Ε.
- Από τις 29/10/2022 συντάξεις λόγω γήρατος για τους ασφαλισμένους με διαδοχικό χρόνο ασφάλισης στο τ. Ο.Α.Ε.Ε. και τ. ΙΚΑ ΕΤΑΜ
- Από τις 04/11/2022 οριστικές αποφάσεις για παραπληγικό επίδομα (εξωϊδρυματικό) για το σύνολο των συνταξιούχων, καθώς και για ασφαλισμένους των τ. Ο.Α.Ε.Ε., τ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. και τ. Ο.Γ.Α.

Επιπλέον το Πληροφοριακό Σύστημα ΑΤΛΑΣ εκδίδει αυτόματα οριστικά απορριπτικές αποφάσεις για συντάξεις λόγω αναπηρίας για τους ασφαλισμένους με αποκλειστικό χρόνο ασφάλισης τ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. (από τις 22/07/2022), στο τ. Ο.Γ.Α. (από τις 25/07/2022), και τ. Ο.Α.Ε.Ε. (από τις 22/08/2022), λόγω μη πιστοποίησης του ελάχιστου αναγκαίου ποσοστού αναπηρίας από το ΚΕΠΑ.

Η αίτηση συνταξιοδότησης υποβάλλεται σε ενιαία ηλεκτρονική φόρμα από όλους τους ασφαλισμένους μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ (<https://www.efka.gov.gr/el/syntaxioychoi/aitisi>), όπου συνδέονται στη συγκεκριμένη εφαρμογή μέσω των προσωπικών τους κωδικών του taxisnet, ανεξάρτητα από το πόσοι ήταν οι φορείς ασφάλισής τους.

Ο Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e – ΕΦΚΑ) εκδίδει πράξη απονομής κύριας σύνταξης εντός προθεσμίας τριών (3) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Η έναρξη επεξεργασίας της ηλεκτρονικής αίτησης συνταξιοδότησης, δεν ταυτίζεται με την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης στις περιπτώσεις:

α. της περ. α της παρ.2 του άρθρου 1 του Ν.4554/2018 όπου απαιτείται η διαπίστωση περί ύπαρξης ή μη οφειλών και του ύψους αυτών, μετά την εξόφληση της υπερβαίνουσας οφειλής, οπότε η τρίμηνη προθεσμία εκκινεί μετά την εξόφληση της υπερβαίνουσας οφειλής ή την πάροδο δίμηνης προθεσμίας που έχει ταχθεί προς τον σκοπό αυτό και

β. της περ. ε της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν.4554/2018 όπου απαιτείται η απόδειξη αναπηρίας, οπότε η τρίμηνη προθεσμία εκκινεί μετά την έκδοση ενιαίας ιατρικής γνωμάτευσης/πιστοποίησης (Γ.Α.Π.Α.) από το ΚΕ.Π.Α

Επισημαίνεται ότι αίτημα συνταξιοδότησης που εξετάζεται εκτός αυτοματοποίησης, συνεπάγεται την **υποχρέωση** του ασφαλισμένου να μεταβεί στον πιστοποιημένο επαγγελματία ή την δομή του Φορέα προκειμένου να ενεργοποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση συνταξιοδότησης για την περαιτέρω επεξεργασία της. Η ημερομηνία ενεργοποίησης της ηλεκτρονικής αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) εκκινεί την τρίμηνη προθεσμία του Ν. 4921/2022.

Σε περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των τριών (3) μηνών, η πράξη απονομής της σύνταξης εκδίδεται με βάση τα δεδομένα του ασφαλιστικού ιστορικού που τηρούνται στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΤΛΑΣ», το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠ-gov.gr), ή σε άλλα μηχανογραφικά συστήματα του e – ΕΦΚΑ, χωρίς να απαιτείται επαλήθευση των δεδομένων αυτών από τον e – ΕΦΚΑ πριν από την έκδοση της πράξης. Η αναγνώριση επιπλέον ασφαλιστικού χρόνου σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 17 του Ν.4670/2020 (Α'43), περί της αναγνώρισης χρόνου που δεν έχει ψηφιοποιηθεί ή πιστοποιηθεί ως έγκυρος και δεν αποτελεί δεδομένο του πληροφοριακού συστήματος «ΑΤΛΑΣ», γίνεται χωρίς έλεγχο των φυσικών παραστατικών που αποδεικνύουν τον χρόνο αυτό.

Ειδικά για αιτήσεις απονομής σύνταξης που έχουν υποβληθεί μέχρι την 31^η.3.2022 και είναι εκκρεμείς κατά την δημοσίευση του Ν. 4921/2022, δηλώσεις της παρ. 4 του άρθρου 17

του Ν.4670/2020 (Α' 43), γίνονται δεκτές, χωρίς να απαιτείται η προσκόμιση των φυσικών παραστατικών που θεμελιώνουν τον επιπλέον ασφαλιστικό χρόνο.

1. Νέα διαδικασία καταχώρησης συνταξιοδοτικών υποθέσεων στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ

Η διαδικασία της καταχώρησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ οποιασδήποτε συνταξιοδοτικής υπόθεσης από 02/06/2022 και μετά, πραγματοποιείται με την διενέργεια συγκεκριμένων ελέγχων που καθορίζουν την πρωτοκόλληση και επεξεργασία της αίτησης μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας (αυτόματη έκδοση απόφαση συνταξιοδότησης) ή μη (εξέταση του αιτήματος από πιστοποιημένο επαγγελματία ή την αρμόδια δομή του Φορέα).

A. Διαδικασία προγενέστερου ελέγχου οφειλών

Ο έλεγχος οφειλών, προκειμένου να διαπιστωθεί αν πληρούνται οι προϋποθέσεις σε σχέση με τα όρια οφειλών πραγματοποιείται ηλεκτρονικά κατά την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης. Συνεπώς, στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο ασφαλισμένος έχει οφειλές που υπερβαίνουν τα προκαθορισμένα όρια (σύμφωνα με το άρθρο 61 του Ν. 3863/2010), τότε χορηγείται προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης προκειμένου ο ασφαλισμένος να απευθυνθεί στο αρμόδιο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.) για να εξοφλήσει το σύνολο ή μέρος των οφειλών του, ώστε αυτές να μειωθούν κάτω από τα όρια αυτά. Για το εν λόγω χρονικό διάστημα, η αίτηση συνταξιοδότησης παραμένει στη web εφαρμογή (δεν δύναται να καταχωρηθεί στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ).

Σημειώνεται ότι η χορήγηση της δίμηνης προθεσμίας εμφανίζεται στο αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης συνταξιοδότησης που εκδίδεται από το ηλεκτρονικό σύστημα του e – ΕΦΚΑ και επέχει θέση γνωστοποίησης της σχετικής οφειλής, με ημερομηνία κοινοποίησης προς τον ασφαλισμένο την ημερομηνία υποβολής της ηλεκτρονικής αίτησης. Ο ασφαλισμένος ενημερώνεται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου που έχει δηλώσει κατά την αίτηση συνταξιοδότησης του.

Μέσω καθημερινής ροής και για διάστημα 2 μηνών από την καταχώριση της web Αίτησης, γίνεται αυτόματος έλεγχος εάν πραγματοποιήθηκε πληρωμή και κατά συνέπεια εάν το ύψος της οφειλής έχει πέσει κάτω από τα προκαθορισμένα όρια ή αν υπήρξε κάποια σχετική ρύθμιση.

Αν ο ασφαλισμένος μετατρέψει την οφειλή σε επιτρεπτή (κάτω των ανώτατων ορίων, μετά από πληρωμή) εντός της δίμηνης προθεσμίας, η εφαρμογή θα προχωρήσει στους επόμενους

προβλεπόμενους ελέγχους (έλεγχος ποσοστού αναπηρίας, θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, ανάθεση ή μη σε πιστοποιημένο επαγγελματία) προκειμένου να ελεγχθεί εάν η συνταξιοδοτική υπόθεση εξεταστεί μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας είτε εκτός αυτοματοποίησης.

Εφόσον η συνταξιοδοτική υπόθεση εξεταστεί μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας, η αίτηση καταχωρείται αυτόματα στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) και εκδίδεται σχετική συνταξιοδοτική απόφαση η οποία κοινοποιείται στον ασφαλισμένο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εφόσον η συνταξιοδοτική υπόθεση εξεταστεί εκτός της αυτοματοποιημένης διαδικασίας, ο ασφαλισμένος ενημερώνεται με την αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος ότι η συνταξιοδοτική του υπόθεση τέθηκε εκτός αυτόματης διαδικασίας και εφόσον έχει δηλώσει ότι επιθυμεί την διεκπεραίωση της υπόθεσης του από πιστοποιημένο επαγγελματία, να απευθυνθεί σε αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ο αιτών θα πρέπει να μεταβεί άμεσα στην αρμόδια δομή υποβολής δικαιολογητικών e – ΕΦΚΑ που έχει ορίσει το σύστημα, προκειμένου να καταθέσει αντίγραφο της ηλεκτρονικής του αίτησης καθώς και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Στην περίπτωση αυτή όπου η συνταξιοδοτική υπόθεση εξετάζεται εκτός της αυτοματοποιημένης διαδικασίας, η μετάβαση του ασφαλισμένου στον πιστοποιημένο επαγγελματία ή την δομή του Φορέα είναι **υποχρεωτική** προκειμένου να ενεργοποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση συνταξιοδότησης για την περαιτέρω επεξεργασία της. Η ημερομηνία ενεργοποίησης της ηλεκτρονικής αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) εκκινεί την τρίμηνη προθεσμία του Ν. 4921/2022.

Αν το ύψος της οφειλής παραμένει πάνω από τα προκαθορισμένα όρια ή δεν έχει πραγματοποιηθεί κάποια ρύθμιση μετά το πέρας των 2 μηνών, πραγματοποιείται αυτόματα η καταχώρηση της αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e – ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) και εκδίδεται σχέδιο απορριπτικής απόφασης (σε κατάσταση ΠΡΟΣ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ) από το σύστημα του e – ΕΦΚΑ. Στην συνέχεια η αρμόδια δομή που χρεώθηκε την συγκεκριμένη υπόθεση, οφείλει να προχωρήσει άμεσα σε έλεγχο που αφορά την ορθή απόρριψη του αιτήματος λόγω οφειλών από το σύστημα και στην συνέχεια:

- Εάν ορθώς απορρίφθηκε από το σύστημα, προχωρούν στην άμεση οριστικοποίηση του σχεδίου απόφασης
- Εάν διαπιστωθεί ότι δεν συντρέχει λόγος απόρριψης λόγω οφειλών, ο εισηγητής διαγράφει άμεσα το σχέδιο απορριπτικής απόφασης που βρίσκεται σε εκκρεμότητα και προχωρά στην επεξεργασία της αίτησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και εντός των νόμιμων προθεσμιών.

Επισημαίνεται ότι οι εισηγητές θα ενημερώνονται για τις αποφάσεις που εκδίδονται αυτόματα και αφορούν την δομή στην οποία υπηρετούν μέσα από συγκεκριμένη επιλογή στο ΟΠΣ η οποία θα δημιουργηθεί από την ανάδοχο εταιρεία.

Β. Διαδικασία προγενέστερου ελέγχου ποσοστού αναπηρίας

Η επεξεργασία της αίτησης συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας ή παραπληγικού επιδόματος στο πληροφοριακό σύστημα e – ΕΦΚΑ και η τρίμηνη προθεσμία του Ν. 4921/2022 αρχίζει από την ημερομηνία προσκόμισης της ενιαίας ιατρικής γνωμάτευσης/πιστοποίησης (Γ.Α.Π.Α.) από τον αιτούντα ή την αυτόματη άντληση της από το αντίστοιχο ηλεκτρονικό σύστημα (και αφού έχει προηγηθεί ο παραπάνω οικονομικός έλεγχος για τις συντάξεις αναπηρίας). Συνεπώς, η καταχώρηση αυτής της αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e – ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) δεν είναι δυνατή μέχρι και τη λήψη της ενιαίας ιατρικής γνωμάτευσης/πιστοποίησης (Γ.Α.Π.Α.) του αρμόδιου Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.).

Με την διάταξη του Ν. 4961/2022 αναμορφώθηκε πλήρως η διαδικασία πιστοποίησης αναπηρίας από τα ΚΕ.Π.Α., που από 16/09/2022 και εφεξής γίνεται ψηφιακά με μια αίτηση μέσω του gov.gr και της «Εθνικής Πύλης Αναπηρίας» και καταλήγει στην έκδοση μίας ενιαίας ιατρικής γνωμάτευσης/πιστοποίησης (Γ.Α.Π.Α.), την οποία ο πολίτης θα μπορεί να χρησιμοποιήσει σε όποιο Φορέα και για όποια παροχή επιθυμεί χωρίς την ανάγκη έκδοσης παραπεμπτικού από τον Φορέα ή καταβολής παράβολου από τον πολίτη.

Αν ο πολίτης υποβάλει αίτηση για χορήγηση σύνταξης λόγω αναπηρίας ή παραπληγικού επιδόματος στον e – ΕΦΚΑ ή στον Ο.Π.Ε.Κ.Α. εντός τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία έκδοσης της Γ.Α.Π.Α. ως ημερομηνία αίτησης στον e – ΕΦΚΑ ή στον Ο.Π.Ε.Κ.Α. αντίστοιχα, λογίζεται η ημερομηνία υποβολής της αίτησης για πιστοποίηση αναπηρίας. Η ίδια συνέπεια επέρχεται και στην περίπτωση κατά την οποία, μετά από την κοινοποίηση απόρριψης αίτησης που έχει υποβληθεί εντός της παραπάνω προθεσμίας από ένα από τους παραπάνω δύο φορείς, ο αιτών υποβάλει αίτημα στον έτερο φορέα εντός δύο (2) μηνών (Ν.4961/2022 άρθρο 103 παρ. 10).

Αν ο ασφαλισμένος κριθεί με συντάξιμο ποσοστό από το αρμόδιο Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.), η εφαρμογή θα προχωρήσει στους επόμενους προβλεπόμενους ελέγχους (θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, ανάθεση ή μη σε πιστοποιημένο επαγγελματία) προκειμένου να ελεγχθεί εάν η συνταξιοδοτική υπόθεση εξεταστεί μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας (αυτόματη έκδοση απόφαση συνταξιοδότησης) είτε εκτός αυτοματοποίησης (εξέταση του αιτήματος από πιστοποιημένο επαγγελματία ή την αρμόδια δομή του Φορέα) σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω.

Αν ο ασφαλισμένος δεν κριθεί με ποσοστό αναπηρίας που θεμελιώνει συνταξιοδοτικό δικαίωμα από το αρμόδιο Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.), πραγματοποιείται αυτόματα η καταχώρηση της αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e – ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) και εκδίδεται σχέδιο απορριπτικής απόφασης (σε κατάσταση ΠΡΟΣ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ). Στο τέλος κάθε μήνα, αποστέλλεται από την ανάδοχο εταιρεία σε ειδική ομάδα ελέγχου που έχει συσταθεί από την Γενική Διεύθυνση Συντάξεων, αρχείο με το σύνολο των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων, προκειμένου να επικυρώσουν την ορθότητα ή μη της απόρριψης των αιτημάτων, πριν την αυτόματη οριστικοποίηση τους.

Επισημαίνεται ότι οι εισηγητές θα ενημερώνονται για τις αποφάσεις που εκδίδονται αυτόματα και αφορούν την δομή στην οποία υπηρετούν μέσα από συγκεκριμένη επιλογή στο ΟΠΣ η οποία θα δημιουργηθεί από την ανάδοχο εταιρεία.

Εφόσον η ειδική ομάδα ελέγχου δεν επιβεβαιώσει την ορθότητα της απόρριψης ενός αιτήματος, ο ασφαλισμένος ενημερώνεται με την αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος ότι η συνταξιοδοτική του υπόθεση τέθηκε εκτός αυτόματης διαδικασίας και εφόσον έχει δηλώσει ότι επιθυμεί την διεκπεραίωση της υπόθεσης του από πιστοποιημένο επαγγελματία, να απευθυνθεί σε αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ο αιτών θα πρέπει να μεταβεί άμεσα στην αρμόδια δομή υποβολής δικαιολογητικών e – ΕΦΚΑ που έχει ορίσει το σύστημα, προκειμένου να καταθέσει αντίγραφο της ηλεκτρονικής του αίτησης καθώς και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Σε περίπτωση προσφυγής από τον ασφαλισμένο, τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ιατρικής Αξιολόγησης ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της μονάδας στην οποία υπάγεται η γραμματεία ΚΕ.Π.Α., ή Υπηρεσιακού Σημειώματος του Φορέα για διευκρινίσεις επί της γνωμάτευσης, θα ανοίγει αυτόματα περίπτωση Τροποποίησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ. (Η εφαρμογή με βάση αριθμό φίλτρων που έχουν δοθεί στην ανάδοχο εταιρεία θα κάνει έλεγχο προκειμένου να συσχετίσει την νέα ιατρική γνωμάτευση με την αρχική γνωμάτευση. Θα δημιουργηθεί πεδίο στο ΟΠΣ μέσα από το οποίο θα ενημερώνονται οι εισηγητές για τις νέες ιατρικές γνωματεύσεις (ΑΥΕ / ΒΥΕ) που εκδίδονται κατόπιν των αναφερόμενων διαδικασιών και αφορούν την δομή στην οποία υπηρετούν).

Ο Διευθυντής της δομής που είναι αρμόδιος για την έκδοση απόφασης θα έχει δυνατότητα να ζητήσει επανεξέταση Γ.Α.Π.Α. μόνο μετά την έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης.

Σε περίπτωση άσκησης του ανωτέρω δικαιώματος θα ανοίγει αυτόματα περίπτωση Τροποποίησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ.

Γ. Διαδικασία ελέγχου χρονικών προϋποθέσεων

Μετά την ολοκλήρωση των δύο προαναφερόμενων ελέγχων γίνεται αυτόματος έλεγχος ασφαλιστικών κριτηρίων μέσω διασύνδεσης στο σύστημα ΑΤΛΑΣ ή με άλλους τρόπους όπου αυτό είναι δόκιμο λαμβάνοντας υπόψη και τον χρόνο ασφάλισης που δηλώνεται από τον ασφαλισμένο στην αίτηση συνταξιοδότησης.

Εάν ο ασφαλισμένος δεν πληροί τις χρονικές ασφαλιστικές προϋποθέσεις, ενημερώνεται με την αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος ότι η συνταξιοδοτική του υπόθεση τέθηκε εκτός αυτόματης διαδικασίας και εφόσον έχει δηλώσει ότι επιθυμεί την διεκπεραίωση της υπόθεσης του από πιστοποιημένο επαγγελματία, να απευθυνθεί σε αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ο αιτών θα πρέπει να μεταβεί άμεσα στην αρμόδια δομή υποβολής δικαιολογητικών e – ΕΦΚΑ που έχει ορίσει το σύστημα, προκειμένου να καταθέσει αντίγραφο της ηλεκτρονικής του αίτησης καθώς και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η μετάβαση του ασφαλισμένου στον πιστοποιημένο επαγγελματία ή την δομή του Φορέα είναι **υποχρεωτική** προκειμένου να ενεργοποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση συνταξιοδότησης για την περαιτέρω επεξεργασία της. Η ημερομηνία ενεργοποίησης της ηλεκτρονικής αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) εκκινεί την τρίμηνη προθεσμία του Ν. 4921/2022.

Δ. Διαδικασία ελέγχου εξαιρέσεων αυτοματοποίησης

Το σύστημα πραγματοποιεί έλεγχο εξαιρέσεων αυτοματοποίησης της συνταξιοδοτικής υπόθεσης σε κάθε κατηγορία αιτήσεων και στην συνέχεια:

- Σε περίπτωση εξαιρέσεως, ενημερώνεται με την αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος ότι η συνταξιοδοτική του υπόθεση τέθηκε εκτός αυτόματης διαδικασίας και ακολουθείται η διαδικασία που περιεγράφηκε ανωτέρω.
- Σε περίπτωση που δεν συντρέχει λόγος εξαιρέσεως, πραγματοποιείται αυτόματα η καταχώρηση της αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) εγκρίνεται η αίτηση και δρομολογείται απόφαση για οριστικοποίηση Διοικητή και πληρωμή. Κάθε δομή οφείλει να τηρεί αρχείο των αυτόματων εκδοθέντων αποφάσεων το οποίο θα ενημερώνεται από την Γραμματεία της δομής (Στις αυτόματες αποφάσεις ισχύει ο ηλεκτρονικός αριθμός απόφασης και δεν αποδίδεται νέος χειρόγραφος αριθμός). Παράλληλα ο ασφαλισμένος ενημερώνεται, μέσω της web σελίδας ή/και μέσω του e-mail που έχει δηλώσει.

Ε. Διαδικασία ελέγχου ανάθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία

Μετά την διενέργεια των ανωτέρω ελέγχων και την δρομολόγηση της αίτησης εκτός αυτόματης διαδικασίας, εφόσον ο ασφαλισμένος έχει δηλώσει ότι επιθυμεί την διεκπεραίωση

της υπόθεσης του από πιστοποιημένο επαγγελματία, λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα που τον ενημερώνει να απευθυνθεί σε αυτόν για την διεκπεραίωση της συνταξιοδοτικής του απόφασης.

Η μετάβαση του ασφαλισμένου στον πιστοποιημένο επαγγελματία είναι υποχρεωτική προκειμένου να ενεργοποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση συνταξιοδότησης για την περαιτέρω επεξεργασία της. Η ημερομηνία ενεργοποίησης της ηλεκτρονικής αίτησης στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) εκκινεί την τρίμηνη προθεσμία του Ν. 4921/2022.

Οι πιστοποιημένοι επαγγελματίες δύνανται να εκδίδουν σχέδια απόφασης σύνταξης, στο πεδίο που προσδιορίζεται από το άρθρο 14 της ΥΑ υπ' αριθμόν 45891/2021 (Β' 2954), με βάση τις διατάξεις των άρθρων 48 και 49 του Ν.4921/2022 για τις περιπτώσεις αιτημάτων, για τα οποία συντρέχουν οι χρονικές προϋποθέσεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 48 του Ν.4921/2022.

2. Κατάθεση δικαιολογητικών αιτήματος που έχει υποβληθεί μέσω Web

Μετά την διενέργεια των ανωτέρω ελέγχων και την δρομολόγηση της αίτησης εκτός αυτόματης διαδικασίας, ο αιτών οφείλει να μεταβεί άμεσα στην αρμόδια δομή υποβολής δικαιολογητικών e – ΕΦΚΑ που έχει ορίσει το σύστημα ή τον πιστοποιημένο επαγγελματία εφόσον έχει επιλέξει, προκειμένου να καταθέσει αντίγραφο της ηλεκτρονικής του αίτησης καθώς και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η μετάβαση του ασφαλισμένου στην αρμόδια δομή του Φορέα ή τον πιστοποιημένο επαγγελματία είναι **υποχρεωτική** προκειμένου να ενεργοποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση συνταξιοδότησης.

Για αιτήσεις συνταξιοδότησης λόγω γήρατος, οι ασφαλισμένοι υποχρεούνται να υποβάλουν όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά (πλην εκείνων που αντλούνται αυτομάτως από το ηλεκτρονικό σύστημα) μέχρι την τελευταία ημερολογιακή ημέρα του πρώτου μήνα που έπεται του μήνα υποβολής της αίτησης συνταξιοδότησης, επί ποινή απόρριψης της αίτησης αυτής στην περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η προθεσμία με υπαιτιότητα του ασφαλισμένου. Η διαδικασία απόρριψης πραγματοποιείται από τους εισηγητές και όχι μέσω κάποιας αυτοματοποιημένης ενέργειας από πλευράς συστήματος.

Για αιτήσεις συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας και λόγω θανάτου δεν υπάρχει ενιαία προθεσμία για την κατάθεση των δικαιολογητικών αλλά εξακολουθούν να ισχύουν τυχόν προθεσμίες των ενταχθέντων φορέων π.χ. για τον τ. ΟΑΕΕ η προθεσμία αυτή είναι 3 μήνες.

Επιπλέον σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 17 του Ν.4670/2020, σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος έχει στην κατοχή του φυσικά παραστατικά που αποδεικνύουν χρόνο ασφάλισης που δεν έχει ψηφιοποιηθεί ή πιστοποιηθεί ως έγκυρος και δεν αποτελεί δεδομένο του Πληροφοριακού Συστήματος «ΑΤΛΑΣ», υποχρεούται να καταχωρεί τον επιπλέον χρόνο

ασφάλισης στην ηλεκτρονική αίτηση και να προσκομίζει σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης τα φυσικά παραστατικά στην αρμόδια δομή του Φορέα που έχει οριστεί στην αίτηση, για έλεγχο, πιστοποίηση και ψηφιοποίηση. Σε περίπτωση μη προσκόμισης των φυσικών παραστατικών εντός της ανωτέρω προθεσμίας, ο επιπλέον χρόνος δεν λαμβάνεται υπόψη για την επεξεργασία της αίτησης.

Εξαιρέση στον ανωτέρω κανόνα, αποτελούν οι αιτήσεις απονομής σύνταξης που έχουν υποβληθεί μέχρι την 31^η.3.2022 και ήταν εκκρεμείς κατά την δημοσίευση του Ν. 4921/2022, όπου οι δηλώσεις της παρ. 4 του άρθρου 17 του Ν.4670/2020 (Α' 43), γίνονται δεκτές, χωρίς να απαιτείται η προσκόμιση των φυσικών παραστατικών που θεμελιώνουν τον επιπλέον ασφαλιστικό χρόνο. (Συντάξεις εμπιστοσύνης)

Η μετάβαση του ασφαλισμένου στην δομή κατάθεσης δικαιολογητικών του Φορέα προκειμένου να ενεργοποιήσει την ηλεκτρονική αίτηση συνταξιοδότησης του [εμφάνιση της υπόθεσης του στο κεντρικό σύστημα του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW)] είναι εφικτή μόνο μετά την ολοκλήρωση των προαναφερόμενων ελέγχων και την αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος στον ασφαλισμένο.

Προκειμένου να μην παρέλθει άπρακτη η προθεσμία υποβολής των ανωτέρω δικαιολογητικών / φυσικών παραστατικών, ο αιτών οφείλει να κάνει χρήση της πλατφόρμας του e ΕΦΚΑ - Ψηφιακού δωματίου επικοινωνίας, επισυνάπτοντας και αποστέλλοντας όλα τα σχετικά αρχεία.

Κάθε έγγραφο που τεκμηριώνει το χρόνο ασφάλισης και αναρτάται ηλεκτρονικά καταρχήν θεωρείται έγκυρο εάν είναι ευκρινές, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως η διάταξη αυτή τροποποιήθηκε με την παρ.2 του άρθρου 1 του Ν.4250/2014. Σε κάθε περίπτωση ο αρμόδιος εισηγητής δύναται να ζητήσει από τον ασφαλισμένο, σε μεταγενέστερο χρόνο τα πρωτότυπα ασφαλιστικά στοιχεία προκειμένου να επιβεβαιώσει την ακρίβεια του χρόνου ασφάλισης.

Σε περίπτωση όχλησης της αρμόδιας δομής από τον ασφαλισμένο ή εκπρόσωπο αυτού, η Γραμματεία Συντάξεων οφείλει να ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους σχετικά για την χρήση του ψηφιακού δωματίου και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να παραλάβει οποιοδήποτε δικαιολογητικό χωρίς την προηγούμενη καταχώρηση του αιτήματος στη ροή διεκπεραίωσης του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW).

Ο εισηγητής οφείλει να ανακτήσει τα αναρτηθέντα στο ψηφιακό δωμάτιο δικαιολογητικά όταν χρεωθεί την συγκεκριμένη υπόθεση στο ΟΠΣ WORKFLOW και να διαβιβάσει τυχόν παραστατικά που αποδεικνύουν επιπλέον χρόνο ασφάλισης στον αρμόδιο ανακεφαλαιωτή.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, η υπέρβαση των προθεσμιών συγχωρείται μόνο σε περίπτωση ανώτερης βίας. Σε κάθε περίπτωση η εκτίμηση

των γεγονότων που συνιστούν ανωτέρα βία επαφίεται στην κρίση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Τοπικής Διεύθυνσης.

Επιστούμε την προσοχή στους Προϊσταμένους των Δομών, να προβούν άμεσα σε συνεργασία με την Ομάδα Έργου Συντάξεων e – ΕΦΚΑ σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, όπως αυτές έχουν περιγραφεί στο από 01/02/2017 Εγχειρίδιο χρήσης της Εφαρμογής «Πρωτόκολλο και Παρακολούθηση Φακέλου Συνταξιοδότησης WORFLOW – Συντάξεων ΕΦΚΑ» της Ομάδας, σχετικά με τις μετακινήσεις υποθέσεων από έναν εισηγητή σε άλλον. Η χρέωση των υποθέσεων της δομής πρέπει να γίνεται με βάση τους εν ενεργεία υπαλλήλους αυτής, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν συνταξιοδοτήσεις ή μετακινήσεις. Η λανθασμένη χρέωση σε τυχόν μη ενεργό εισηγητή της δομής, προκαλεί προβλήματα στην επεξεργασία και την κρίση των αιτήσεων καθόσον αφενός καθιστά αδύνατη την άντληση των ψηφιακά κατατεθειμένων δικαιολογητικών, αφετέρου αποκλείει την δυνατότητα ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τον ασφαλισμένο.

3. Πρωτοκόλληση αιτήματος που έχει υποβληθεί μέσω Web

Αφορά τις περιπτώσεις όπου η αίτηση κατόπιν των προαναφερόμενων ελέγχων, ετέθη εκτός αυτόματης διαδικασίας. Για τη συγκεκριμένη περίπτωση απαιτούνται οι εξής ενέργειες:

✓ Ο αρμόδιος υπάλληλος χρησιμοποιεί την οθόνη Εισερχόμενο Πρωτόκολλο.

✓ Στην ενότητα Πρωτόκολλο, καταχωρεί στο Θέμα Εγγράφου τον κωδικό 001_ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ και στο πεδίο «**Σημείο Από**» τον κωδικό 09904_ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ. 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 οι ηλεκτρονικές αιτήσεις που έχει υποβάλλει ο ασφαλισμένος και επιλέγεται η αίτηση που μας υποδεικνύει ο ίδιος. Πατώντας enter ενημερώνεται αυτόματα η ενότητα Στοιχεία Ασφαλισμένου.

Στη ενότητα Στοιχεία Αίτησης ο υπάλληλος καταχωρεί στο πεδίο «**Σημείο Επεξεργασίας**» τον κωδικό του αρμόδιου Υποκαταστήματος που θα επεξεργαστεί το συνταξιοδοτικό αίτημα επιλέγοντας με F9 μέσα από σχετική λίστα που εμφανίζεται. Στο πεδίο «**Φορέας**» πληκτρολογεί τον κωδικό 21000_ΕΦΚΑ. Το πεδίο «**Τομέας/Υπαγωγή**» συμπληρώνεται αυτόματα με την τιμή ._ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ και πρέπει να διορθωθεί αργότερα από τον εισηγητή που θα αναλάβει τη διεκπεραίωση της συνταξιοδοτικής περίπτωσης. Στο πεδίο «**Προϊόν**» εισάγει τον κωδικό του είδους της αίτησης επιλέγοντας με F9 μέσα από σχετική λίστα που εμφανίζεται. Στο πεδίο «**Κατηγορία Θεμελίωσης**» επιλέγεται η ορθή κατηγορία του αιτήματος μέσα από σχετική λίστα που εμφανίζεται πατώντας

F9. Στη συνέχεια συμπληρώνονται τα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει ο ασφαλισμένος. Τέλος επιστρέφει στην ενότητα Πρωτόκολλο, επιλέγει στο πεδίο «**Από Μετάπτωση**» την τιμή «**ΟΧΙ**» και αποθηκεύει την αίτηση πατώντας F10.

✓ Στην περίπτωση που εμφανίζονται πλέον του ενός ΑΣ για τον ίδιο ΑΜΚΑ, ο υπάλληλος επιλέγει τον ΑΣ με τον οποίον αποθηκεύτηκε η αίτηση διαδικτύου και αφού την καταχωρήσει σύμφωνα με την ανωτέρω περιγραφή, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφάλισης, Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης Μητρώου και Ασφαλιστικού Βίου, για την διόρθωση της διπλοεγγραφής, **πριν την έκδοση οποιασδήποτε απόφασης (προσωρινής ή οριστικής).**

✓ Στην περίπτωση που η δομή επεξεργασίας του συνταξιοδοτικού αιτήματος είναι διαφορετική από την δομή παραλαβής της αίτησης, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της πρωτοκόλλησης του αιτήματος σύμφωνα με την προαναφερόμενη διαδικασία, ο υπάλληλος μεταβαίνει στην ενότητα Καρτέλα Εργασιών και επιλέγει «**Κλείσιμο Εργασίας**», καταχωρεί στον «**Κωδ. Τεκμηρίωσης**» τον κωδικό 053_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΛΟΓΩ ΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ και αποθηκεύει την εργασία με F10. Στην συνέχεια μεταβαίνει στην ενότητα Εξερχόμενο Πρωτόκολλο, καταχωρεί στο «**Θέμα Εγγράφου**» τον κωδικό 351_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ / ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ και στο πεδίο «**Σημείο Σε**» πατώντας το πλήκτρο F9 από την Κατηγορία Σημείου επιλέγει την υποκατηγορία «**ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΕΦΚΑ**» και χρησιμοποιώντας το Φίλτρο αναζήτησης εισάγει το αρμόδιο Υποκατάστημα.

Στην ενότητα «**Αφορά Αρ. Πρωτ. (Υποκατάστημα-Έτος-Αριθμός)**», ο υπάλληλος 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 οι πρωτοκολλημένες αιτήσεις και επιλέγει την αίτηση που θα διαβιβάσει στο αρμόδιο Υποκατάστημα. Ολοκληρώνει την ενέργεια του αποθηκεύοντας την, πατώντας F10.

Προσοχή: Κωδικοί Τεκμηρίωσης όπως *810_Διαβίβαση χωρίς απόφαση, 803_Έγγραφο Απάντηση, 101_Ολοκλήρωση, 210_Αρχειοθέτηση και 015_Εκ Παραδρομής*, δεν είναι επιτρεπτοί.

Επισημαίνουμε ότι σε περίπτωση που πρέπει να διαβιβαστούν πολλές αιτήσεις που αφορούν το συγκεκριμένο ασφαλισμένο, η συγκεκριμένη διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί για κάθε αίτημα ξεχωριστά προκειμένου να κλείσουν όλα τα αιτήματα και να μην εμφανίζονται ανοιχτές εκκρεμότητες στο Υποκατάστημα μας.

Σε καμία περίπτωση δε διαγράφουμε πρωτοκολλημένες αιτήσεις.

Η Γραμματεία της δομής παραλαβής του αιτήματος, θα πρέπει να πρωτοκολλήσει άμεσα την αίτηση που της διαβιβάστηκε στο ΟΠΣ. Στο πεδίο Σημείο Από, θα εισάγει τον κωδικό της

δομής από όπου της διαβιβάστηκε το αίτημα, προκειμένου να υπάρξει συνέχεια στην συνταξιοδοτική περίπτωση του ασφαλισμένου και να εμφανίζεται η ορθή ημερομηνία αίτησης, η οποία όσες διαβιβάσεις και να λάβουν χώρα παραμένει αυτή της αρχικής αίτησης διαδικτύου.

Προσοχή: Τιμή στο πεδίο *Σημείο Από* όπως *Φ_006_ΟΙΚΟΘΕΝ*, δεν είναι επιτρεπτή.

Λεπτομέρειες για τις ανωτέρω ενέργειες υπάρχουν στα Εγχειρίδια χρήσης της Ομάδας Έργου Συντάξεων ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ.

Επισημαίνεται ότι η ορθή απεικόνιση των αιτημάτων στο ΟΠΣ είναι επιβεβλημένη, καθόσον η εφαρμογή σχετικά με την χορήγηση ή μη προκαταβολής ποσού έναντι σύνταξης στους ασφαλισμένους πραγματοποιείται αποκλειστικά ηλεκτρονικά και δεν υπάρχει προς το παρόν δυνατότητα επανεξέτασης του αιτήματος τους.

Από 17/10/2022 είναι διαθέσιμη στις δομές του Φορέα, η υπηρεσία υποβολής web αιτημάτων από χρήστες του ΟΠΣ, με ρόλο W_06 WORKFLOW ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή W_06E WORKFLOW ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΦΚΑ, μέσω του url <https://appsint.efka.gov.gr/bAtlas/secure/Applications.xhtml> ή από το link κατά την σύνδεση στο baccess με χρήστη ΟΠΣ.

Πιο συγκεκριμένα, υπάρχει η δυνατότητα υποβολής, για λογαριασμό του ασφαλισμένου, των παρακάτω αιτημάτων:

Κύρια Συνταξιοδοτικά Αιτήματα:

- Αίτηση Προσυνταξιοδοτικής Βεβαίωσης e-ΕΦΚΑ
- Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ
- Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών
- Αίτηση Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου
- Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Λόγω Αναπηρίας
- Αίτηση Εξωϊδρυματικού Επιδόματος (Παραπληγίας)
- Αίτηση Μεταβολής Σύνταξης

Επικουρικά Συνταξιοδοτικά Αιτήματα:

- Αίτηση Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος
- Αίτηση Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Λόγω Αναπηρίας
- Αίτηση Απονομής Επικ. Σύνταξης Λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου
- Αίτηση Μεταβίβασης Σύνταξης ΕΤΕΑΕΠ Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου
- Αίτηση Μεταβίβασης Επικουρικής Σύνταξης Δημοσίου Λόγω Θανάτου

Συνταξιούχου

Οι χρήστες που καταχωρούν τις ηλεκτρονικές αιτήσεις θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στο web Μητρώο και σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο να διορθώνουν τα ατομικά ασφαλιστικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

Επισημαίνεται ότι δεν είναι πλέον δυνατή η παραλαβή αιτημάτων στο workflow αιτήσεων για τις οποίες δεν υφίσταται αντίστοιχο web αίτημα.

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης αδυναμίας οριστικής υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης συνταξιοδότησης από τον ασφαλισμένο ή τον χρήστη του ΟΠΣ (πχ σε περίπτωση αίτησης θανάτου ή μη εμφάνιση λατινικών χαρακτήρων στο Πιστοποιητικό Εγγυτέρων Συγγενών), ο Φορέας θα προβαίνει στην παραλαβή χειρόγραφης αίτησης και στην συνέχεια ο Προϊστάμενος της αρμόδιας δομής σε συνεργασία με την Ομάδα Έργου Συντάξεων (email: aponomesops@efka.gov.gr) θα προχωρά στην ορθή πρωτοκόλληση του αιτήματος, προκειμένου το αίτημα να εμφανιστεί στην ροή διεκπεραίωσης του "WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" και να καταστεί εφικτή η περαιτέρω επεξεργασία του.

Επισημαίνεται ότι κατά την διαδικασία πρωτοκόλλησης αίτησης συνταξιοδότησης κύριου Φορέα από την Γραμματεία της δομής θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να επιλέγεται στο πεδίο Φορέας αποκλειστικά ο κωδικός 21000_ΕΦΚΑ και στο πεδίο κατηγορία θεμελίωσης να επιλέγεται κατά περίπτωση μια από τις τιμές της λίστας που εμφανίζονται πατώντας το πλήκτρο F9 στο συγκεκριμένο πεδίο.

4. Παραλαβή δικαιολογητικών στο κεντρικό σύστημα του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW)

Εφόσον ο ασφαλισμένος προσκομίσει νέα δικαιολογητικά, είτε κατόπιν πρόσκλησης του εισηγητή είτε όχι, ή επιθυμεί να καταθέσει οποιοδήποτε αίτημα σχετιζόμενο με την αίτηση συνταξιοδότησής του που βρίσκεται σε εκκρεμότητα, η Γραμματεία θα πρέπει να τα πρωτοκολλεί – **αποκλειστικά** – στο σύστημα ΟΠΣ, μέσω της Καρτέλας Ασφαλισμένου (Απαντητικό/Μη Απαντητικό).

5. Επεξεργασία αιτήματος που έχει υποβληθεί μέσω Web

Στο πλαίσιο της οργανωτικής και διοικητικής ενοποίησης και της βελτίωσης της διαδικασίας από το στάδιο της αίτησης έως το στάδιο της έκδοσης συνταξιοδοτικής απόφασης και προκειμένου να εξασφαλισθούν αποτελεσματικότερες και ταχύτερες υπηρεσίες προς τους πολίτες, τροποποιήθηκε το σύστημα του "WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" του τ. ΟΠΣ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για να καλύψει τις ανάγκες των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.) που εντάχθηκαν στον e – ΕΦΚΑ. **Τα προϋπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα των τ. Φορέων αντικαταστάθηκαν από το WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" του τ. ΟΠΣ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ, η**

χρήση του οποίου είναι υποχρεωτική και δεν αποτελεί επιλογή η μη χρήση αυτού από του τ. Φορείς.

Η εφαρμογή αφορά την υποστήριξη εργασιών των αιτημάτων συνταξιοδότησης, όπως καταχώρηση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, εσωτερική αλληλογραφία μεταξύ των οργανικών μονάδων καθώς και εξωτερική αλληλογραφία μεταξύ των οργανικών μονάδων και των συνταξιούχων ή άλλων φορέων. Όλη η εσωτερική καθώς και η εξωτερική αλληλογραφία μεταξύ των οργανικών μονάδων και των συνταξιούχων ή άλλων φορέων, θα πρέπει να πραγματοποιείται **αποκλειστικά** μέσω του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) και συγκεκριμένα μέσω της χρήσης της οθόνης Καρτέλα Εργασιών. **Τα προϋπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα των τένος Φορέων παραμένουν ενεργά αποκλειστικά και μόνο για άντληση πληροφοριών.**

Επειδή παρατηρήθηκε ότι ορισμένοι τένος Φορείς (Γ.Λ.Κ., ΙΚΑ ΕΤΑΜ ΝΠΔΔ, Ν.Α.Τ., Ο.Α.Ε.Ε., Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε., ΤΣΑΥ, ΤΑΝ, κ.α.) παρά τις οδηγίες **για καθολική και αποκλειστική χρήση του κεντρικού συστήματος του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW):**

- ❖ συνεχίζουν να χρησιμοποιούν για την πρωτοκόλληση και την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία τους τα προϋπάρχοντα συστήματα των τ. Φ.Κ.Α. ή το Γενικό πρωτόκολλο
- ❖ εφαρμόζουν χειρόγραφες διαδικασίες πρωτοκόλλησης
- ❖ εισάγουν το αίτημα συνταξιοδότησης στο "WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" αφού ολοκληρώσουν το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών (οι οποίες δεν έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ) προκειμένου να καταστεί εφικτή εκ μέρους του εισηγητή η έκδοση συνταξιοδοτικής απόφασης.
- ❖ δεν ανακτούν την ηλεκτρονική αίτηση σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία όπως αυτή έχει οριστεί και για την οποία οι υπάλληλοι του Φορέα έχουν κατά καιρούς εκπαιδευτεί
- ❖ σε περίπτωση αλλαγής χρέωσης υπόθεσης σε νέο εισηγητή εντός της δομής, προβαίνουν στην εκ νέου καταχώρηση του ίδιου αιτήματος δίνοντας διαφορετικό πρωτόκολλο αντί της ορθής διαδικασίας που είναι η «μετακίνηση εργασίας» όπως ορίζεται στο εγχειρίδιο ΟΠΣ
- ❖ δεν απευθύνονται στην Ομάδα Έργου Συντάξεων για διευκρινίσεις και επίλυση ζητημάτων που δημιουργούνται σε σχέση με την ορθή λειτουργία του πρωτοκόλλου, αλλά σε αναρμόδιες οργανικές μονάδες (όμορες Τοπικές Διευθύνσεις ή κεντρικές δομές) με αποτέλεσμα να αναπαράγονται τα ίδια λάθη αγνοώντας την ορθή διαδικασία.

- ❖ δεν κλείνουν τα συνταξιοδοτικά αιτήματα σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και χρησιμοποιούν κωδικούς τεκμηρίωσης που δημιουργούν ασάφεια και δεν αντικατοπτρίζουν την πραγματικότητα

Υπενθυμίζουμε ότι πρέπει να καταγράφονται στο κεντρικό σύστημα του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW) όλες οι ενέργειες που λαμβάνουν χώρα και αφορούν το αίτημα του ασφαλισμένου μέχρι και την τελική ολοκλήρωση του, προκειμένου ο υποψήφιος συνταξιούχος να έχει τη δυνατότητα να ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την πορεία της αίτησης του μετά την οριστική υποβολή της. Επιπλέον η τυποποίηση των εργασιών μέσω της εφαρμογής παρέχει Διοικητική Πληροφόρηση, προσφέρει ομοιογένεια στον τρόπο καταγραφής της πληροφορίας και διαχείρισης των σχετικών εργασιών καθώς και έναν σύγχρονο τρόπο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του κοινού μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

Προσοχή: Χρήση χειρόγραφων διαδικασιών πρωτοκόλλησης της αλληλογραφίας, είτε μέσω γενικού πρωτοκόλλου, δεν είναι επιτρεπτή.

Στο πλαίσιο αυτό η Γενική Διεύθυνση Συντάξεων στις 17/10/2022 με ηλεκτρονικό μήνυμα που απέστειλε στα ΠΥΣΥ όλης της χώρας, ενημέρωσε τις δομές του Φορέα ότι θα είναι πλέον δυνατή η παραλαβή αποκλειστικά των αιτήσεων που εμφανίζονται σε περιβάλλον web, και θα αποκλειστεί η καταχώρηση χειρόγραφων αιτήσεων στην ροή διεκπεραίωσης WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ.

Σε περίπτωση ύπαρξης αιτήματος με παλαιότερη ημερομηνία αίτησης, το οποίο δεν έχει καταχωρηθεί στο κεντρικό σύστημα του e-ΕΦΚΑ (ΟΠΣ WORKFLOW), ο αρμόδιος Προϊστάμενος της δομής θα πρέπει να αποστείλει ηλεκτρονικό μήνυμα στην Ομάδα Έργου Συντάξεων ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ, στο e-mail: aponomesops@efka.gov.gr, προκειμένου να προχωρήσουν στην καταχώρηση του αιτήματος στο σύστημα.

6. Κλείσιμο συνταξιοδοτικής περίπτωσης

Η συνταξιοδοτική περίπτωση μπορεί να ολοκληρωθεί από τον αρμόδιο εισηγητή μέσω της οθόνης Καρτέλα Εργασιών, χρησιμοποιώντας το κουμπί «**Κλείσιμο Εργασίας**» και πατώντας το πλήκτρο F9 στο πεδίο «**Κωδ. Τεκμηρίωσης**» επιλέγοντας από τη λίστα των διαθέσιμων τιμών κλεισίματος. Ο εισηγητής οφείλει να επιλέξει προσεκτικά τον κωδικό τεκμηρίωσης κλεισίματος από την σχετική λίστα, προκειμένου να συνάδει με την αλληλογραφία στην οποία έχει ήδη προβεί και εμφανίζεται στο σύστημα του «WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ» του τ. ΟΠΣ ΙΚΑ ΕΤΑΜ.

Προσοχή:

- Σε περίπτωση επιλογής κωδικού 000_ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ, θα πρέπει να έχει προηγηθεί πρωτοκόλληση εισερχόμενου εγγράφου με κωδικό 998_ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ.
- Σε περίπτωση εξερχόμενης αλληλογραφίας με κωδικό 351_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ/ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΟΎ ΦΑΚΕΛΟΥ προς την αρμόδια Δομή θα πρέπει να προηγηθεί το κλείσιμο της εργασίας απονομής με τον κωδικό 053_ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΛΟΓΩ ΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ, (δηλαδή κατ' εξαίρεση στην περίπτωση αυτή προηγείται το κλείσιμο της εργασίας απονομής και έπεται η εξερχόμενη αλληλογραφία)
- Οι επιλογές των κωδικών 101_ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ & 809_ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται καθόσον δημιουργούν ασάφεια και δεν τεκμηριώνουν το πραγματικό κλείσιμο μιας συνταξιοδοτικής περίπτωσης.

Μετά την έκδοση απόφασης, και την οριστικοποίησή της από τον Προϊστάμενο της Τοπικής Διεύθυνσης, θα πρέπει η Γραμματεία της δομής να αποδίδει αριθμό μέσω συστήματος σύμφωνα με τις οδηγίες που σας έχουν γνωστοποιηθεί στο παρελθόν με τα σχετικά εγχειρίδια χρήσης της Ομάδας Έργου Συντάξεων. Αριθμός απόφασης θα πρέπει να αποδίδεται και στις αυτόματες αποφάσεις που εκδίδονται, προκειμένου να αρχειοθετούνται ορθά μαζί με τις υπόλοιπες στην κάθε δομή.

Προσοχή:

Για τις συνταξιοδοτικές αιτήσεις που έχουν ολοκληρωθεί με:

1. Έκδοση απορριπτικής απόφασης
2. Παραίτηση
3. Έγγραφο Απάντηση
4. Αρχαιοθέτηση
5. Ολοκλήρωση

και ελάμβαναν προκαταβολή έναντι ποσού σύνταξης, θα πρέπει η Δομή που έκλεισε την συνταξιοδοτική υπόθεση με έναν από τους ανωτέρω κωδικούς τεκμηρίωσης, να ενημερώνει το Τμήμα Διαδικασίας και Δειγματοληπτικών Ελέγχων (tm.nom.syntdde@efka.gov.gr), προκειμένου να γίνει η διακοπή της προκαταβολής και στην συνέχεια μετά από σχετικό έγγραφο της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων, να προχωρεί στην έκδοση καταλογιστικής πράξης και αναζήτηση των ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως, μέσω Κ.Ε.Δ.Ε.

Η αναζήτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί θα γίνεται από τις δομές του Φορέα με την χρήση της εφαρμογής Epsilon-app. Προκειμένου να αποκτηθεί πρόσβαση από τις δομές στην συγκεκριμένη εφαρμογή, θα πρέπει οι Προϊστάμενοι των δομών να αποστείλουν:

α) τα στοιχεία των υπαλλήλων (ονοματεπώνυμο, ΑΜ, Τμήμα που υπηρετεί, Διεύθυνση, Γενική Διεύθυνση) που θα ασχοληθούν με την αναζήτηση των ποσών, στο Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εσωτερικών Εφαρμογών Πληροφορικής της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (email: tm.sw@efka.gov.gr), για την δημιουργία των αντίστοιχων χρηστών.

β) το όνομα του υπολογιστή των ανωτέρω υπαλλήλων στο Τμήμα Διαχείρισης Υποδομών Περιφερειακών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Υποδομής Πληροφορικής και Επικοινωνιών (email: tm.reg.infra@efka.gov.gr) προκειμένου να γίνει η εγκατάσταση της εφαρμογής στους Η/Υ που χειρίζονται.

7. Κοινοποίηση & Εκτύπωση Αυτόματων Αποφάσεων

Εφόσον έχει εκδοθεί αυτόματη συνταξιοδοτική απόφαση, μέσω συστήματος ΟΠΣ, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία ο ασφαλισμένος έχει ενημερωθεί μέσω e-mail, και του έχει κοινοποιηθεί η απόφαση σε μορφή PDF. Ο εισηγητής έχει την δυνατότητα ελέγχου της ανωτέρω διαδικασίας μέσω της διαδρομής: *Workflow Εισηγητής → Απονομές Συντάξεων → Κοινοποίηση Ηλεκτρονικών Αποφάσεων*. Εισάγοντας τον ΑΣ του ασφαλισμένου και F8, εμφανίζονται διάφορες πληροφορίες αναφορικά με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Πηγαίνοντας την μπάρα κύλισης στο κάτω μέρος της οθόνης προς τα δεξιά, παρέχονται πληροφορίες, όπως εάν η απόφαση είναι κοινοποιημένη, ποια είναι η ημερομηνία και η ώρα κοινοποίησης, καθώς επίσης και το απεσταλμένο e-mail με συνημμένη την εκδοθείσα αυτόματη απόφαση.

Σε περίπτωση αστοχίας του συστήματος και αδυναμία κοινοποίησης της αυτόματης απόφασης, οι υπάλληλοι της κάθε δομής μπορούν να εκτυπώσουν τις αποφάσεις αυτές και να τις παραδίδουν (με απόδειξη παραλαβής) στον ενδιαφερόμενο. Βασική προϋπόθεση να έχει αποδοθεί ηλεκτρονικός αριθμός *e* στην απόφαση και να έχει ελεγχθεί προηγουμένως ότι δεν έχει αποσταλεί σχετικό e-mail στον ασφαλισμένο, μέσω της προαναφερθείσας διαδικασίας.

Η εκτύπωση των αυτόματων συνταξιοδοτικών αποφάσεων είναι εφικτή, προς το παρόν, μόνο σε περιβάλλον web (χρήστες τ. Φορέων) και όχι σε περιβάλλον client-server (χρήστες τ. ΙΚΑ - ΕΤΑΜ).

Παρόλα αυτά μπορούν όλοι οι υπάλληλοι του Φορέα να εκτυπώσουν τις αυτόματες αποφάσεις μέσω Mozilla Firefox, πληκτρολογώντας το παρακάτω URL: <https://appsint.efka.gov.gr/forms/frmservlet?config=appsefka>

Εισάγοντας τους κωδικούς του ΟΠΣ, εισέρχεστε κανονικά στην εφαρμογή του ΟΠΣ *Workflow Εισηγητής* → *Απονομές Συντάξεων* → *Εκτυπώσεις* → *Εκτύπωση Αποφάσεων (Γήρατος/Αναπηρίας)*, όπου πατώντας το πλήκτρο F9 στο πεδίο Αριθμός και εισάγοντας τον ΑΣ του ασφαλισμένου και πατώντας Εύρεση, εμφανίζονται οι εκδοθείσες αποφάσεις για τον συγκεκριμένο ασφαλισμένο. Επιλέγοντας αυτήν που θέλετε προχωράτε στην εκτύπωσή της.

Για την εκτύπωση αυτόματων αποφάσεων μεταβίβασης λόγω θανάτου:

Workflow Εισηγητής → *Απονομές Συντάξεων* → *Απόφαση Απονομής (θανάτου)* → *F7 & F9* → *ΑΣ θανόντα* → *Εύρεση & F8* και πατώντας το εικονίδιο της εκτύπωσης, εκτυπώνεται η απόφαση.

Επιστούμε την προσοχή σας για την απαραίτητη τήρηση των ανωτέρω και την ορθή καταχώρηση των συνταξιοδοτικών περιπτώσεων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του e-ΕΦΚΑ.

Οδηγίες της ηλεκτρονικής εφαρμογής "WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" για τους χρήστες υπαλλήλους e-ΕΦΚΑ παρέχονται στα επισυναπτόμενα Εγχειρίδια Χρήσης και η επικοινωνία για ζητήματα σχετικά με την εφαρμογή θα γίνεται ηλεκτρονικά στο e-mail: aponomesops@efka.gov.gr.

Παρακαλούμε όπως, με ευθύνη των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων, λάβουν γνώση ενυπόγραφα όλοι οι αρμόδιοι υπάλληλοι και να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα ώστε:

α) να μην γίνεται χρήση των προϋπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων των τέως φορέων παρά μόνο βοηθητικά για άντληση πληροφοριών

β) να μη γίνεται χρήση χειρόγραφων διαδικασιών πρωτοκόλλησης

γ) να εισαχθούν στο "WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" τυχόν απρωτοκόλλητες αιτήσεις ασφαλισμένων

δ) να διορθωθεί η εικόνα των αιτήσεων που εμφανίζονται στο "WORKFLOW ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ" σύμφωνα με τα προαναφερόμενα (διαγραφή διπλοεγγραφών, εμφάνιση αλληλογραφιών, ορθή απεικόνιση κλεισίματος, ορθή ανάκτηση αίτησης από άλλη δομή κ.τ.λ.)

ε) να φροντίσουν οι δομές για την απόκτηση των προβλεπόμενων ρόλων (γραμματείας - εισηγητή - ανακεφαλαιωτή)

στ) να προβούν οι δομές σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να αποκτήσουν πρόσβαση στο ψηφιακό δωμάτιο (έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του e - ΕΦΚΑ σχετικό εγχειρίδιο που αφορά την χρήση του ψηφιακού δωματίου από τον υπάλληλο και επιβλέπων e - ΕΦΚΑ)

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

ΕΛΕΝΗ Σ. ΝΙΑΡΧΑΚΟΥ