

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2014-2018»  
κωδ. ΟΠΣ 5000245**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**«Διαχείριση & Λειτουργία Πληροφοριακών Συστημάτων Υποστήριξης  
Απονομών Συντάξεων του τ. ΙΚΑ - ΕΤΑΜ»**

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ**

**Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:**

**Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος:**

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**«Διαχείριση & Λειτουργία Πληροφοριακών Συστημάτων Υποστήριξης  
Απονομών Συντάξεων του τ. ΙΚΑ - ΕΤΑΜ»**

**ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Μέλη Ομάδας**

**Συντονιστής:  
Κυριακόπουλος Διονύσιος**

**Συντάκτριες:**

**Τσόλκα Άννα  
Καραλή Στυλιανή  
Σιάσιου Αρετή**

**Αξιολογητές:**

**Απίστουλας Δημήτριος  
Σιδέρης Ζήσης**

**Ιούνιος 2017**

## Πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βασικές αρχές λειτουργίας υποσυστήματος συντάξεων ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ .....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Ανάλυση και περιγραφή του συστήματος workflow συντάξεων του ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο συντάξεων ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και παρακολούθηση της πορείας της αίτησης συνταξιοδότησης) .....	12
3.1 Καρτέλα Εργασιών .....	12
3.2 Αλληλογραφία – Διαχείριση εξερχόμενων εγγράφων .....	15
3.3 Καρτέλα Ασφαλισμένου .....	17
3.4 Μητρώο Ασφαλισμένων .....	19
3.5 Μετακίνηση εργασιών .....	21
3.6 Ακύρωση Κωδικών Τεκμηρίωσης .....	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Απεικονιστικές οθόνες υποσυστημάτων ΟΠΣ-τ.ΙΚΑ- ΕΤΑΜ: Μητρώου, Ασφαλιστικής Ιστορίας (ΑΠΔ), Workflow συντάξεων .....	29
4.1 Αναζήτηση Στοιχείων Ασφαλισμένων .....	29
4.2 Αναζήτηση Ασφαλιστικής Ιστορίας .....	29
4.3 Εκτυπώσεις Στατιστικών .....	30
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού της Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. ....	32
5.1 Καταχώρηση-Διαβίβαση .....	33
5.2 Διεκπεραίωση αιτημάτων .....	33
5.3 Ένταξη εκκρεμών απασχολήσεων .....	34
5.4 Ενημέρωση: Ημέρες και Αποδοχές .....	34
5.5 Έντυπο ΟΠΣ .....	36
5.6 Ασφαλιστική Κλάση .....	37
5.7 Αποστολή για απόφαση στο σύστημα του ΟΠΣ-τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ .....	38
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Περιγραφή και ανάλυση των οθονών της Ασφαλιστικής Ιστορίας, ως και αναλυτική περιγραφή των εργασιών που καλείται να εκτελέσει ο χρήστης για την ολοκλήρωση της καταμέτρησης του χρόνου ασφάλισης. ....	39
6.1 Συμπληρωματική ανακεφαλαίωση – Νέα εγγραφή .....	39
6.2 Καταχώρηση αποδοχών .....	44
6.3 Αλλαγή Ειδικών καθεστώτων .....	44
6.4 Αλλαγή Τύπου χρόνου .....	46
6.5 Μαζικές Αλλαγές .....	46
6.6 Καταχώρηση και διόρθωση εγγραφών που αφορούν συγχ/ντα ταμεία .....	47
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Περιγραφή και ανάλυση της οθόνης υπολογισμού της Ασφαλιστικής Κλάσης .....	48
7.1 Ανάλυση οθόνης Ασφαλιστικής Κλάσης .....	48
7.2 Ανάλυση αποδοχών .....	49
7.3 Πρόσθετες αμοιβές .....	50
7.4 Έλεγχος Λαθών - Παρατηρήσεων .....	50
7.5 Διαχείριση ασθένειας και μητρότητας .....	50
7.6 Διαχείριση Πλασματικών χρόνων .....	51
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Περιγραφή και ανάλυση περιπτώσεων Ν.Π.Δ.Δ. ....	52
8.1 Ανάλυση εγγραφών ΝΠΔΔ .....	52
8.2 Έντυπο ΟΠΣ για ΝΠΔΔ .....	53
8.3 Υπολογισμός ασφαλιστικής κλάσης περιπτώσεων ΝΠΔΔ και επικουρικών .....	54
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των Προσωρινών συντάξεων .....	55
9.1 Έλεγχος καταχώρησης αιτήσεων προσωρινής .....	55

9.2 Προσωρινή σύνταξης Γήρατος .....	56
9.3 Προσωρινή σύνταξης Αναπηρίας .....	69
9.4 Προσωρινή σύνταξης Θανάτου .....	71
9.5 Εκτυπώσεις και Φύλλο Υπολογισμού .....	76
9.6 Οριστικοποίηση προσωρινών αποφάσεων .....	81
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω γήρατος για κύριες και επικουρικές συντάξεις .....	83
10.1 Τακτοποίηση Ημερών .....	83
10.2 Τακτοποίηση άλλων χρόνων .....	84
10.3 Διόρθωση Αίτησης .....	85
10.4 Ανάλυση οθόνης σύνταξης γήρατος κύριου φορέα (απλή) .....	86
10.5 Ανάλυση οθόνης σύνταξης γήρατος επικουρικού φορέα (απλή) .....	93
10.6 Εκτυπώσεις .....	96
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω γήρατος για κύριες και επικουρικές συντάξεις Διαδοχικής ασφάλισης (αρθ. 10 Ν.1405/83 και αρθ. 1 Ν.3232/04) .....	97
11.1 Διακίνηση Χρόνων .....	97
11.2 Εισαγωγή χρόνου άλλου φορέα .....	97
11.3 Καταχώρηση ποσού συμμετοχής άλλου φορέα .....	101
11.4 Φόρτωση Ημερών άλλου φορέα .....	108
11.5 Διόρθωση Αίτησης .....	108
11.6 Ανάλυση και περιγραφή οθόνης γήρατος κύριου φορέα .....	110
11.7 Ανάλυση και περιγραφή οθόνης γήρατος επικουρικού φορέα .....	111
11.8 Εκτυπώσεις .....	111
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω αναπηρίας για κύριες και επικουρικές συντάξεις, με κοινές διατάξεις (μόνο χρόνο τ.ΙΚΑ- ΕΤΑΜ) και με διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης .....	113
12.1 Τακτοποίηση Ημερών .....	113
12.2 Τακτοποίηση άλλων χρόνων .....	113
12.3 Διόρθωση Αίτησης .....	114
12.4 Ανάλυση οθόνης σύνταξης αναπηρίας κύριου και επικουρικού φορέα (απλή & διαδοχική) .....	114
12.5 Ανάλυση οθόνης Επιδόματος Απολύτου Αναπηρίας .....	117
12.6 Ανάλυση οθόνης σύνταξης αναπηρίας διαδοχική κύριου και επικουρικού φορέα .....	117
12.7 Εκτυπώσεις .....	118
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω θανάτου συνταξιούχων για κύριες και επικουρικές συντάξεις, για ασφαλισμένους πριν και μετά την 1/1/1993, με απλές διατάξεις και με διατάξεις διαδοχικής ασφάλισης .....	119
13.1 Διόρθωση Αίτησης – Διαχείριση δικαιοδόχων μελών .....	119
13.2 Αντιγραφή αίτησης για μέλος .....	119
13.3 Έλεγχος Ημερομηνίας Θανάτου στο Μητρώο .....	120
13.4 Ανάλυση οθόνης σύνταξης θανάτου κύριου και επικουρικού φορέα για συνταξιούχους πριν και μετά την 1/1/1993 (απλή) .....	120
13.5 Εκτυπώσεις .....	123
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω θανάτου ασφαλισμένων για κύριες και επικουρικές συντάξεις, για ασφαλισμένους πριν και μετά την 1/1/1993, με απλές διατάξεις και με τη διάταξη της διαδοχικής ασφάλισης με αρθ. 10 Ν.1405/83 .....	124
14.1 Ροή Ασφαλιστικής Κλάσης από ΗΔΙΚΑ Α.Ε. ....	124
14.2 Τακτοποίηση Ημερών .....	124
14.3 Τακτοποίηση άλλων χρόνων .....	124

14.4 Διόρθωση Αίτησης – Διαχείριση δικαιοδόχων μελών .....	124
14.5 Αντιγραφή αίτησης για μέλος .....	124
14.6 Έλεγχος Ημερομηνίας Θανάτου στο Μητρώο .....	124
14.7 Ανάλυση οθόνης σύνταξης θανάτου κύριου και επικουρικού φορέα για ασφαλισμένους πριν και μετά την 1/1/1993 (απλή) .....	124
14.8 Εκτυπώσεις .....	124
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15: Ανάλυση και περιγραφή επί μέρους οθονών αναφορικά με τη σύνταξη γήρατος – αναπηρίας – θανάτου για την ολοκλήρωση του κύκλου εργασιών των αποφάσεων .....	125
15.1 Αντιστοίχιση δικαιοδόχων μελών Προσωρινής και Κανονικής σύνταξης .....	125
15.2 Οριστικοποίηση αποφάσεων .....	126
15.3 Προσθήκη Νέου Μέλους .....	128
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των τροποποιητικών/ αναθεωρητικών συντάξεων γήρατος και αναπηρίας για κύριες και επικουρικές συντάξεις .....	132
16.1 Πρωτοκόλληση αίτησης .....	132
16.2 Διακοπή σύνταξης λόγω τροποποιητικής /αναθεωρητικής .....	133
16.3 Ανάλυση των παραμέτρων τροποποίησης (Ημέρες, Ασφ. Κλάση κτλ) .....	134
16.4 Διακίνηση Χρόνων για τροποποίηση/ αναθεώρηση σύνταξης λόγω διαδοχικής ασφάλισης .....	134
16.5 Ανάλυση οθόνης τροποποιητικής/ αναθεωρητικής .....	135
16.6 Εκτυπώσεις .....	137
16.7 Οριστικοποίηση .....	137
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των Μεταβολών συντάξεων για συνταξιούχους γήρατος, αναπηρίας και θανάτου .....	139
17.1 Προσαύξηση συζύγου - Διακοπή / Προσαύξηση τέκνου – Διακοπή ... ..	139
17.2 Χορήγηση – Παράταση – Διακοπή Επίδοματος Απολύτου Αναπηρίας σε συνταξιούχους γήρατος – αναπηρίας – θανάτου .....	142
17.3 Παραπληγικό επίδομα σε άμεσα και έμμεσα μέλη .....	143
17.4 Παρατάσεις συντάξεων γήρατος – αναπηρίας – θανάτου .....	154
17.5 Επιδείνωση Αναπηρίας .....	154
17.6 Οριστικοποίηση .....	158
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18: Απεικονιστικές οθόνες απονομών - πληρωμών συντάξεων του μηχανογραφικού συστήματος ΟΠΣ-Τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ .....	159
18.1 Καρτέλα Αποφάσεων .....	159
18.2 Οθόνες Πληρωμών συντάξεων .....	159
18.3 Αναλυτική καρτέλα Πληρωμών .....	161

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η επιχειρησιακή περιοχή των απονομών συντάξεων, ιδιαίτερα του πρώην Φορέα Ασφάλισης ΙΚΑ- ΕΤΑΜ, διακρίνεται από πολυπλοκότητα και πολυνομία. Το τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ο μεγαλύτερος ασφαλιστικός οργανισμός που ασφαρίζει και χορηγεί παροχές σε μισθωτούς είχε να διαχειριστεί και να διεκπεραιώσει πολύ μεγάλα μεγέθη συναλλαγών σε καθημερινή βάση.

Το τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ προκειμένου να διαχειρίζεται εγκαίρως και αποτελεσματικά τον τεράστιο όγκο των καθημερινών συναλλαγών, κατέφυγε στην βοήθεια της Πληροφορικής, αναπτύσσοντας και θέτοντας σε λειτουργία πριν από 15 έτη το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΙΚΑ, (εφεξής ΟΠΣ-ΙΚΑ).

Το ΟΠΣ-ΙΚΑ υποστήριξε όλες τις επιχειρησιακές περιοχές του τ. ΙΚΑ- ΕΤΑΜ, όπου μεταξύ αυτών και την επιχειρησιακή περιοχή των απονομών συντάξεων.

Με την μηχανογράφηση της επιχειρησιακής περιοχής των απονομών συντάξεων, το τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, στόχευσε στην μείωση του χρόνου απονομής συντάξεων και στην ομοιογένεια της παρεχόμενης πληροφορίας.

Για τον λόγο αυτό, καταγράφηκαν, κωδικοποιήθηκαν και μηχανογραφήθηκαν όλες οι συνταξιοδοτικές διατάξεις και για τους τρεις ασφαλιστικούς κινδύνους (Γήρας – Αναπηρία - Θάνατος).

Υλοποιήθηκαν δύο συστήματα που υποστηρίζουν το εύρος των εργασιών για την ολοκλήρωση ενός συνταξιοδοτικού αιτήματος:

1. Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο συντάξεων και παρακολούθηση της πορείας του συνταξιοδοτικού αιτήματος (workflow-συντάξεων), όπου μέσω αυτού, εκτελούνται και καταγράφονται όλες οι εργασίες, που απαιτούνται κατά περίπτωση για την ολοκλήρωση του αιτήματος
2. Το σύστημα απονομών συντάξεων του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΕΤΕΑ(τ.ΕΤΕΑΜ), που υποστηρίζει τις παρακάτω εργασίες συντάξεων:
  - Αυτόματη θεμελίωση της σύνταξης και εύρεση από το σύστημα όλων των πιθανών διατάξεων και υποδιατάξεων που θεμελιώνουν τη σύνταξη.
  - Αυτόματο υπολογισμό όλων των ποσών της σύνταξης (βασικό ποσό, πριμοδοτήσεις βαρέων, προσαυξήσεις, μειώσεις, τμήματα για διαδοχική) για κάθε κατηγορία υπολογισμού (οργανικό, κατώτατο, προνομιακό υπολογισμό) με εύρεση του συμφερότερου υπολογισμού για κάθε διάταξη που θεμελιώθηκε, καθώς και αυτόματη επιλογή της συμφερότερης διάταξης.

- Εκτύπωση της συνταξιοδοτικής απόφασης (με ενσωματωμένα έτοιμα κείμενα κανόνων και κείμενα διατάξεων).

Σε αυτό το εγχειρίδιο περιγράφεται ο τρόπος λειτουργίας και διαχείρισης των δύο προαναφερθέντων συστημάτων που απαιτείται να εφαρμόσουν οι εμπλεκόμενοι επί της διαδικασίας απονομών συντάξεων υπάλληλοι των αντίστοιχων τμημάτων, του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Οι αρμοδιότητες των υπαλλήλων των τμημάτων απονομών συντάξεων των Υποκαταστημάτων του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, είναι:

- εργασίες για την διεκπεραίωση της αίτησης συνταξιοδότησης, όπως αλληλογραφίες, καταμέτρηση χρόνου ασφάλισης και ότι απαιτείται για την «ωρίμανση» του συνταξιοδοτικού φακέλου.
- έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης, σε εκτέλεση των αποφάσεων απονομών συντάξεων, καθώς και η διαχείριση αιτήσεων μεταβολών συντάξεων για συνταξιούχους του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και του ΕΤΕΑ (τ. ΕΤΕΑΜ).

Βασικά εργαλεία στην εκτέλεση των καθηκόντων των αρμοδίων υπαλλήλων, για την ολοκλήρωση του συνταξιοδοτικού αιτήματος, είναι τα δύο προαναφερθέντα μηχανογραφικά σύστημα του ΟΠΣ-ΙΚΑ.

Ο σκοπός του εκπαιδευτικού υλικού είναι, να γίνει μια πλήρης αναφορά και ανάλυση στην διαχείριση των μηχανογραφικών οθονών καθώς και στην λειτουργία των εφαρμογών που υποστηρίζουν την διαχείριση της αίτησης και την επιχειρησιακή περιοχή των απονομών συντάξεων. Με αυτόν τον τρόπο οι εκπαιδευόμενοι/νες θα αποκτήσουν εκείνες τις γνώσεις και τα εφόδια, που θα τους επιτρέψουν να εξοικειωθούν στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, για να είναι σε θέση να ανταποκριθούν αποτελεσματικά στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Από 1/1/2017, λειτουργεί ο Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (εφεξής ΕΦΚΑ), που συστάθηκε με το άρθρο 51 του Ν. 4387/2016. Στον ΕΦΚΑ εντάχθηκαν αυτοδίκαια οι υφιστάμενοι την 31/12/2016 κύριοι Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, σε εφαρμογή του άρθρου 53 του Ν. 4387/2016, μεταξύ αυτών και το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Το σύστημα απονομών συντάξεων του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ως και αυτό του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συντάξεων (workflow), επιλέχτηκε ως το σύστημα συντάξεων που θα καλύψει τις ανάγκες του ΕΦΚΑ. Τα δύο συστήματα τροποποιήθηκαν προκειμένου να καλύψουν τις απαιτήσεις του Ν. 4387/2016, όπου εισήγαγε ενιαίους κανόνες υπολογισμού του ποσού σύνταξης που αφορούν όλους

τους ασφαλισμένους των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης που εντάχθηκαν στον ΕΦΚΑ και για αιτήσεις συνταξιοδότησης που υποβλήθηκαν από 13/5/2016 και μετά.

Προκειμένου να καλυφτούν όλες οι απαιτήσεις, για την επεξεργασία των αιτημάτων πριν και μετά την 12/5/2016 , στο παρόν εγχειρίδιο δίνονται διακριτές οδηγίες για την διαχείριση και χρήση οθονών των συνταξιοδοτικών αιτημάτων που υποβλήθηκαν έως και 12/5/2016 και αφορούν αποκλειστικά ασφαλισμένους του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ως και για την διαχείριση και χρήση οθονών των συνταξιοδοτικών αιτημάτων που υποβλήθηκαν έως από 13/5/2016 και αφορούν ασφαλισμένους όλων των φορών του εντάχθηκαν στον ΕΦΚΑ.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Η έκδοση μίας συνταξιοδοτικής απόφασης, απαιτεί την εκτέλεση μίας σειράς εργασιών, από την παραλαβή του συνταξιοδοτικού αιτήματος έως και την έκδοση της απόφασης. Οι εργασίες αυτές εκτελούνται με την βοήθεια και την χρήση 4 βασικών μηχανογραφικών εφαρμογών, που αλληλοσυνδέονται μεταξύ τους και είναι οι ακόλουθες:

### 1. Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο συντάξεων (Workflow) ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:

- Η εφαρμογή χρησιμοποιείται υποστηρικτικά για όλες σχεδόν τις εργασίες που αφορούν τα αιτήματα 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.
- Η χρήση της εφαρμογής θα επιτρέψει:
  - α)** την πλήρη λειτουργική παρακολούθηση-ολοκλήρωση συνταξιοδοτικών φακέλων
  - β)** την παροχή Διοικητικής Πληροφόρησης
  - γ)** την τυποποίηση των εργασιών, προσφέροντας έτσι ομοιογένεια στον τρόπο καταγραφής της πληροφορίας και διαχείρισης των σχετικών εργασιών
  - δ)** την εξασφάλιση περισσότερου χρόνου εργασίας με στόχο την επιτάχυνση των συντάξεων
  - ε)** έναν σύγχρονο τρόπο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του κοινού μέσω πληροφοριακών συστημάτων

**2. Ασφαλιστική Ιστορία-Η.ΔΙ.Κ.Α Α.Ε.:** Άρρηκτα συνδεδεμένο σύστημα με το σύστημα του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και των απονομών συντάξεων. Με την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης, ενημερώνεται αυτόματα η εν λόγω εφαρμογή, όπου οι αρμόδιοι υπάλληλοι προβαίνουν στην ανακεφαλαίωση του χρόνου ασφάλισης. Στην συγκεκριμένη εφαρμογή έχουν πρόσβαση και οι υπάλληλοι των απονομών συντάξεων, όπου διαχειρίζονται τις οθόνες για την έκδοση της ασφαλιστικής κλάσης, βάσει της οποίας και θα υπολογιστεί το ποσό της σύνταξης, με διατάξεις προϊσχύουσες του Ν. 4387/2016.

### 3. Απονομών Συντάξεων-ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:

Μέσω του συστήματος αυτού, επεξεργάζονται τα συνταξιοδοτικά αιτήματα όπου ασφαλιστικά και προσωπικά δεδομένα των υπό συνταξιοδότηση συνταξιούχων, αντλούνται από άλλα συστήματα που υπάρχει διασύνδεση, όπως:

- ✓ Μητρώου
- ✓ Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συντάξεων ( Workflow)
- ✓ Ασφαλιστικής Ιστορίας ΟΠ-ΙΚΑ και
- ✓ Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.,

Το σύστημα απονομών συντάξεων του ΟΠΣ προβαίνει στην αυτόματη θεμελίωση, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις των διατάξεων και υποδιατάξεων που έχουν μηχανογραφηθεί.

Στην πορεία και εφόσον το αποτέλεσμα της θεμελίωσης είναι θετικό (εγκριτική απόφαση), εκτελεί αυτόματο υπολογισμό όλων των ποσών της σύνταξης (βασικό ποσό και προσαυξήσεις). Το τελευταίο βήμα είναι η εκτύπωση της συνταξιοδοτικής απόφασης, όπου δίνεται η δυνατότητα στον υπάλληλο να προσθέσει κείμενα και να τεκμηριώσει την συνταξιοδοτική απόφαση, σύμφωνα με τη διάταξη που απονέμεται η σύνταξη.

### 4. Μεταβολών Συντάξεων-ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:

Μέσω του συστήματος επεξεργάζονται αιτήματα τροποποίησης της απόφασης απονομής ως και τα αιτήματα μεταβολών αυτής, που προκύπτουν μετά την έκδοση της αρχικής απόφασης.

Το εν λόγω σύστημα είναι συνδεδεμένο με τα συστήματα:

- ✓ Μητρώου
- ✓ Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συντάξεων (Workflow)
- ✓ Ασφαλιστικής Ιστορίας ΟΠ-ΙΚΑ και
- ✓ Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε
- ✓ Απονομών Συντάξεων και
- ✓ Πληρωμών Συντάξεων

Και στο συγκεκριμένο σύστημα υπάρχει η λειτουργικότητα της αυτόματης θεμελίωσης, υπολογισμού και εκτύπωσης της απόφασης, όπως περιγράφεται στο σύστημα απονομών συντάξεων, επιπλέον δε υπάρχει η διασύνδεση με το σύστημα των απονομών και πληρωμών συντάξεων, για να ελέγχονται όλα τα αρχικά δεδομένα απονομής σύνταξης, τα ποσά που καταβλήθηκαν και να επεξεργάζονται σωστά τα δεδομένα της μεταβολής.

- Επιπλέον το επιχειρησιακό τμήμα των συντάξεων υποστηρίζεται και από ηλεκτρονικές υπηρεσίες που απευθύνονται τόσο σε υποψήφιους συνταξιούχους, όσο και σε ήδη συνταξιούχους και είναι διαθέσιμες μέσω της ιστοσελίδας του ΕΦΚΑ: [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr) και είναι οι ακόλουθες:

- ❖ Σε υποψήφιους συνταξιούχους

- Ηλεκτρονική Υποβολή αίτησης συνταξιοδότησης (Για την κατηγορία Γήρατος και Αναπηρίας του τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΕΤΕΑ)
  - Ηλεκτρονική Παρακολούθηση της Πορείας της Αίτησης Συνταξιοδότησης.
  - Οδηγός Θεμελίωσης Συνταξιοδοτικού Δικαιώματος
  - Εργαλείο Υπολογισμός Βασικού Ποσού Σύνταξης
- 
- ❖ Σε ήδη συνταξιούχους
    - Βεβαίωση Συντάξεων (Για Φορολογική Χρήση)
    - Ενημερωτικό Σημείωμα Συντάξεων

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Ανάλυση και περιγραφή του συστήματος workflow συντάξεων του ΟΠΣ τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο συντάξεων ΟΠΣ τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και παρακολούθηση της πορείας της αίτησης συνταξιοδότησης

#### 3.1 Καρτέλα Εργασιών

Η «**Καρτέλα Εργασιών**» είναι μια οθόνη μέσω της οποίας εισάγονται πληροφορίες για την πορεία της αίτησης και την ωρίμανση του συνταξιοδοτικού αιτήματος με ότι αυτό συνεπάγεται (αλληλογραφίες εσωτερικές/υπηρεσιακές και προς τρίτους φορείς/φυσικά πρόσωπα).

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α. -- Οργ.Μονάδα:ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ

**Καρτέλα Εργασιών**

Κωδ. Υπαλλήλου: PEN802 PEN802 PEN802 Ομάδα: 01 ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Εκκρεμ.: ΝΑΙ

☐ ΜΟΝΟ Αιτήσεις του Υπαλλήλου

**Αίτηση** Α.Σ.: Σ00003113 ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ ΑΜΚΑ: Σύνολο: 50

Θέμα Εγγράφου: Φορέας: Προϊόν: Ημερία Από: Έως:

Ολοκληρωμένη: Ελλείποντα Δικαιολογητικά: Ημερία Από: Έως:

**Σχετική Αλληλογραφία** Σε Εκκρεμότητα: Θέμα Εγγράφου:

**Εισερχόμενη Αλληλ/φία με** Ημερία Από: Έως:

**Σχετικές Εργασίες** Σε Εκκρεμότητα: Τύπος Εργασίας:

Αρχ. Αρ.Πρωτ.	Ημ/νία	Α.Σ.	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	Φορέας	Προϊόν	Θέμα Εγγράφου
099-2014-46	05/02/2014	Σ00003113	ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ		ΙΚΑ - ΕΤΑΜ	ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ
099-2014-47	05/02/2014	Σ00003113	ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ		ΕΤΕΑΜ	ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ
099-2014-324	25/04/2014	Σ00003113	ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ		ΙΚΑ - ΕΤΑΜ	ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	ΓΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝ
099-2015-848	30/10/2015	Σ00003113	ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ		ΙΚΑ - ΕΤΑΜ	ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	ΓΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝ
099-2016-528	19/05/2016	Σ00003113	ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ		ΙΚΑ - ΕΤΑΜ	ΠΑΡΑΠΗΡΙΚΟ ΕΠΙ	ΠΑΡΑΠΗΡΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ

OK Εύρεση Ακύρωση

- **Κωδικός Υπαλλήλου:** Εμφανίζεται πάντα συμπληρωμένος ο κωδικός και το ονοματεπώνυμο του χρήστη με τον οποίο έχει γίνει η σύνδεση στο σύστημα.
- **Ομάδα:** Απεικονίζει την ομάδα που ανήκει ο συνδεδεμένος χρήστης.
- **Εκκρεμ.:** Αναφέρεται στις εργασίες που είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και απεικονίζει εάν εκκρεμούν ακόμα ή όχι, ανάλογα εάν ο χρήστης έχει ολοκληρώσει τις συνταξιοδοτικές αυτές περιπτώσεις κι έχει κλείσει τις εργασίες με τους σχετικούς κατά περίπτωση κωδικούς. Υπάρχει επιλογή από σχετική λίστα τιμών με τις εξής τιμές: ΝΑΙ για να εμφανιστούν μόνο οι εκκρεμότητες

ΟΧΙ για να εμφανιστούν μόνο οι ολοκληρωμένες εργασίες  
ΚΕΝΟ για να εμφανιστούν και οι δύο ανωτέρω κατηγορίες.

- **ΜΟΝΟ Αιτήσεις του Υπαλλήλου:** Η σχετική ένδειξη εμφανίζεται πάντα ενεργοποιημένη (V). Όταν η ένδειξη είναι ενεργοποιημένη τότε στην Καρτέλα Εργασιών πρόκειται να εμφανιστούν μόνο οι αιτήσεις που είναι χρεωμένες στον χρήστη που είναι συνδεδεμένος στην οθόνη αυτή. Εάν απαιτείται η επεξεργασία αιτήσεων που δεν είναι χρεωμένες στον χρήστη που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης, τότε η ένδειξη αυτή (V) θα πρέπει να αφαιρεθεί
- **Α.Σ.:** Πατώντας το πλήκτρο (F9), εμφανίζεται η οθόνη "Αναζήτηση Ασφαλισμένων", εισάγοντας τον ΑΜΚΑ και επιλέγοντας τα στοιχεία του αιτούντος ενημερώνεται η οθόνη αυτόματα με τον Αριθμό Συστήματος. Κατόπιν της επιλογής αυτής με Enter ή πατώντας το κουμπί "Εύρεση" εμφανίζονται αυτόματα τα λοιπά στοιχεία.
- **Ονοματεπώνυμο - Α.Μ.Κ.Α:** Εμφανίζονται Αυτόματα.

Για την περαιτέρω επεξεργασία των αιτήσεων της Καρτέλας Εργασιών θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει την αίτηση που επιθυμεί να επεξεργαστεί και να πατήσει το κουμπί "ΟΚ".

[illegible]

Αμέσως μετά εμφανίζεται το ανωτέρω μήνυμα που υπενθυμίζει στον χρήστη να ελέγξει όλα τα στοιχεία της αίτησης και κυρίως την ορθότητα της ημερομηνίας πρωτοκόλλου που κατατέθηκε η αίτηση.  
Ο έλεγχος αυτός πραγματοποιείται πατώντας το κουμπί "Διόρθωση Αίτησης".

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α. -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠ

Ειδικά Βοήθεια

**Διαχείριση Εισερχόμενων**

Ανάκτηση

**Πρωτόκολλο**  
 Αρ. Πρωτ.(Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2014 - 46 - 0 Ημ/νία: 05/02/2014 Αρ. Φακ.:  
 Κωδ. Χώρας: GR ΕΛΛΑΔΑ  
 Θέμα Εγγράφου: 001 ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΝΟΜΩΝ Σε Απόκριση: 001  
 Σημείο Από: 001 ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ/ΑΙΤΩΝ Τμήμα:  
 Σχόλια:

**Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης**  
 Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2014 - 46 - 0 Ημ/νία: 05/02/2014  
 Υπ. ΕΦΚΑ/Άλλος Φορέας: Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης:  
 Αρ. Πρωτ. Υπ. ΕΦΚΑ/ Άλλου Φορέα: Ημ/νία Υπ.ΕΦΚΑ/Άλλου Φορέα:  
 Αρ. Πρωτ. Κατάθ. Αίτ: 46 Ημ/νία Καταθ. Αίτησης: 05/02/2013 Αιτ. Απονομής:  
**Στοιχεία Ασφαλισμένου**  
 Α. Σ.: Σ00003113 ΑΜΚΑ: Δικαιοδ./Μέλη Οικογ.  
 Επώνυμο ΜΟΡΦΗ Όνομα ΙΟΥΛΙΑ  
 Πατρώνυμο ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ Μητρώνυμο ΜΑΡΙΑ  
 Ημ/νία Γέννησης 15/01/1951  
 Διεύθυνση 10023  
**Στοιχεία Αίτησης**  
 Σημείο Επεξεργ.: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ  
 Φορέας: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ Τομέας/Υπαγωγή: 00001 ΠΡΙΝ 1/1/93  
 Προϊόν: 00002 ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ Κατ.Θεμ/σης: 001 ΑΠΑΝ

**Πρωτόκολλο Δικαιολογητικών**

Κωδ.Δικ/κού	Περιγραφή	Σχόλια	Απο Ασφαρ	Αποστοιλή	Παραλαβή	Ημ/ν Προ
202	ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΛΟΓ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/02
227	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/02
207	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΑ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/02
230	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ Φ/Α		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/02

Στη διόρθωση αίτησης ο χρήστης οφείλει να ελέγξει την ορθότητα των κάτωθι πεδίων:

- **Αρ. Πρωτ.Κατάθ.Αίτ.:** Αποτελεί τον Αρχικό αριθμό πρωτοκόλλου που κατατέθηκε η αίτηση και θα πρέπει σε περίπτωση λάθους να διορθώνεται μόνο σε αυτό το πεδίο.
- **Ημ/νία Κατάθ. Αίτ.:** Αντίστοιχα αφορά την ημερομηνία του Αρχικού πρωτοκόλλου που κατατέθηκε η αίτηση και θα πρέπει σε περίπτωση λάθους να διορθώνεται μόνο σε αυτό το πεδίο.
- **Επώνυμο - Όνομα - Πατρώνυμο - Μητρώνυμο - Ημ/νία Γέννησης - Διεύθυνση:** Πρόκειται για στοιχεία που πρέπει πάντα να ελέγχονται πριν την έκδοση συνταξιοδοτικής απόφασης και σε περίπτωση κάποιας διαφοροποίησης να γίνεται διόρθωση στο Web Μητρώο.
- **Σημείο Επεξεργασίας - Φορέας - Προϊόν - Τομέας/Υπαγωγή - Κατ. Θεμελίωσης:** Είναι μεταβλητά πεδία και ελέγχονται προκειμένου να διορθωθούν σύμφωνα με τις ορθές τιμές κατά περίπτωση.

### 3.2 Αλληλογραφία - Διαχείριση εξερχόμενων εγγράφων

Όλες οι αναγκαίες αλληλογραφίες που αφορούν στην ωρίμανση του συνταξιοδοτικού φακέλου υλοποιούνται από την οθόνη του Εξερχομένου Πρωτοκόλλου. Πρόκειται για μία οθόνη που διαχειρίζεται από την καρτέλα εργασιών και αναλύεται παρακάτω.

#### Διαχείριση Πρωτοκόλλου (Εξερχόμενα)

- **Αρ. Πρωτ. (Υπ-Ετ-Αρ.):** Αποδίδεται από το σύστημα μετά την καταχώρηση και την αποθήκευση (F10) του εξερχομένου εγγράφου, χωρίς δυνατότητα αλλαγής.
- **Ημ/νία:** Εισάγεται από το σύστημα η ημερομηνία καταχώρησης του εξερχομένου εγγράφου, χωρίς δυνατότητα αλλαγής.
- **Αρ. Φακ.:** Δεν συμπληρώνεται.
- **Θέμα Εγγράφου:** Εισάγουμε το θέμα εγγράφου με χρήση της λίστας, πατώντας το πλήκτρο F9 στο πεδίο. Εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του εγγράφου και ενεργοποιούνται τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης\*.
- **Σε Απάντηση:** Συμπληρώνεται αυτόματα.
- **Σημείο Σε:** Εισάγουμε το σημείο προορισμού του εξερχομένου εγγράφου με χρήση της λίστας, πατώντας το πλήκτρο F9 στο πεδίο.



- **Τμήμα:** Αν στο «Σημείο Σε» είναι Υποκατάστημα ΙΚΑ, τότε πατώντας F9 και επιλέγοντας από τη σχετική λίστα εισάγεται το Τμήμα και εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του.
- **Σχόλια:** Εισάγονται σχόλια που αφορούν το εξερχόμενο έγγραφο (προαιρετικά).
- **Αρ. Πρ. Εισερχομένου:** Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα εάν το εξερχόμενο απαντά σε εισερχόμενο μετά από αναζήτηση (πατώντας F7 στο σχετικό πεδίο).
- **Κοινοποίηση Σε:** Εάν ο χρήστης επιθυμεί να κοινοποιήσει το εξερχόμενο έγγραφο και σε άλλον εκτός του σημείου αποστολής και του ασφαλισμένου, τότε πατώντας το σχετικό πλήκτρο αναδύεται ένα παράθυρο όπου μπορεί να καταχωρηθεί το σημείο της επιπλέον κοινοποίησης.
- **Αρ. Πρωτ. (Υπ – Έτ - Αρ.):** Εμφανίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης, το θέμα και η ημερομηνία υποβολής της.
- **Αφορά Εργασία – Στοιχεία Ασφ/νου:** Συμπληρώνονται αυτόματα και τα υπόλοιπα πεδία Αρ. Εργασίας και τα Στοιχεία του Ασφαλισμένου.

Πατώντας F10 αποθηκεύεται η διαδικασία και δίνεται από το σύστημα ο αριθμός εξερχόμενου πρωτοκόλλου του εγγράφου, ενώ παράλληλα εμφανίζεται το μήνυμα «Θέλετε να εκτυπωθεί διαβιβαστικό;» Επιλέγοντας ΝΑΙ εμφανίζεται το διαβιβαστικό έγγραφο. Ο χρήστης δύναται να το διαμορφώσει αναλόγως, αποθηκευόντάς το εκ νέου πατώντας F10.

**Σημείωση:** Σε κάθε εξερχόμενη αλληλογραφία του συστήματος μπορεί να γίνει αναζήτηση και ανάκτηση αυτής με την εξής διαδικασία:

- Είτε πατώντας F7 και εισάγοντας τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και το έτος της εισερχόμενης/εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τέλος, με F8 ανακτούμε όλα τα στοιχεία αυτής της αλληλογραφίας.
- Είτε πατώντας F7 και μετά F9 ανοίγει η οθόνη «Αναζήτηση Εισερχομένων / Εξερχομένων» και πατώντας ξανά F9 κάνουμε αναζήτηση με ΑΜΚΑ. Επιλέγοντας τα στοιχεία του αιτούντος ενημερώνεται η οθόνη αυτόματα και εμφανίζεται όλη η εισερχόμενη / εξερχόμενη αλληλογραφία του ασφαλισμένου. Με την επιλογή της επιθυμητής αλληλογραφίας πατάμε F8 και ανακτούμε όλα τα στοιχεία αυτής.

### 3.3 Καρτέλα Ασφαλισμένου

Μέσω της οθόνης « ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ» δίνεται η δυνατότητα:

1. Πληροφόρησης για την πορεία των αιτήσεων του/της ασφαλισμένου/νης.
2. Καταχώρησης εισερχομένων εγγράφων (π.χ. εισερχόμενη αλληλογραφία ή παραλαβή ελλειπόντων δικαιολογητικών κλπ.) που αφορούν μια συγκεκριμένη αίτηση.

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠ

**Καρτέλα Ασφαλισμένου**

Στοιχεία Αρχικής Αίτησης

Α.Σ.:  Τηλέφωνο:

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΜΚΑ:  Διεύθυνση:

Στοιχεία Αίτησης Εισερχόμενα

Αρ.Πρωτ.Αίτησης	Ημνία	Θέμα Εγγράφου	Φορέας	Προϊόν	Εισηγητής	Ημνία Ολοκλ.	Χώρα	Ταμείο

ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τύπος	Αρ.Πρωτ.	Ημνία	Θέμα Εγγράφου	Εργασία	Σημείο Από	Σημείο Σε	Εκκρεμεί	Απάντηση

Απαντητικό Μη Απαντητικό Εύρεση Έξοδος Καθαρισμός

Με τον γνωστό τρόπο πατώντας F9 στο πεδίο «Α.Σ.» εμφανίζεται η οθόνη "Αναζήτηση Ασφαλισμένων". Εισάγοντας τον Α.Μ.Κ.Α εμφανίζονται τα στοιχεία του ασφ/νου και ενημερώνεται η «Καρτέλα Ασφαλισμένου» με τα στοιχεία του αιτούντος καθώς και με τις εκκρεμείς – ολοκληρωμένες αιτήσεις που τον αφορούν.

Για την κάθε αίτηση ξεχωριστά δύναται επιπλέον η πληροφορία των:

- ✓ **Αλληλογραφιών** που έχουν γίνει (πατώντας το κουμπί **ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**)  
Πρόκειται για εσωτερικές και εξωτερικές αλληλογραφίες που απαιτούνται για την ωρίμανση του συνταξιοδοτικού Φακέλου.
- ✓ **Εργασιών** (πατώντας το κουμπί **ΕΡΓΑΣΙΕΣ**)  
Αφορά σε εσωτερικές εργασίες όλων των υπαλλήλων που σχετίζονται για τη διεκπεραίωση της κάθε συνταξιοδοτικής περίπτωσης.
- ✓ **Αποφάσεων** (πατώντας το κουμπί **ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**).  
Πρόκειται για τις Αποφάσεις που διεκπεραιώνονται με τη διαδικασία της Απόδοσης Αριθμού της υπηρεσίας κι εμφανίζονται με την εξής μορφή:  
Υποκ/μα – Έτος - Αρ. Απόφασης – Ημερομηνία – Ονοματεπώνυμο – Φορέας – Κατηγορία Απόφασης.

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν τα πλήκτρα:

- **Απαντητικό:** Χρησιμοποιείται προκειμένου να καταχωρηθεί εισερχόμενο έγγραφο το οποίο απαντά σε επιλεγμένο εξερχόμενο. Η καταχώρηση γίνεται ως εξής:  
Επιλέγεται το εξερχόμενο στο οποίο απαντά το εισερχόμενο που πρέπει να καταχωρηθεί. Πατώντας το πλήκτρο «Απαντητικό» εμφανίζεται η οθόνη «Διαχείριση Εισερχομένων» με συμπληρωμένα τα πεδία Θέμα Εγγράφου &

Σημείο Από έχοντας τη δυνατότητα αλλαγής. Κατά την αποθήκευση F10 αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα αριθμός πρωτοκόλλου.

Κατόπιν στο πεδίο «ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ» της καρτέλας ασφαλισμένου, παρατηρούμε ότι η κατάσταση του εξερχομένου από εκκρεμής (πράσινο χρώμα) έγινε μη εκκρεμής (λευκό χρώμα).

- **Μη απαντητικό:** Χρησιμοποιείται προκειμένου να καταχωρηθεί εισερχόμενο έγγραφο το οποίο **δεν** απαντά σε εξερχόμενο.  
Πατώντας το πλήκτρο «μη Απαντητικό» εμφανίζεται η οθόνη «Διαχείριση Εισερχομένων» και συμπληρώνουμε τα πεδία: Θέμα εγγράφου, Σημείο Από και κάνουμε αποθήκευση F10.

Επιπλέον,

- ✓ επιλέγοντας πάνω σε κάποια αίτηση του ασφαλισμένου και πατώντας το κουμπί Στοιχεία Αίτησης εμφανίζεται η πλήρης εικόνα της.
- ✓ επιλέγοντας πάνω σε κάποια αίτηση του ασφαλισμένου και πατώντας το κουμπί Εισερχόμενα μπορούμε να καταχωρήσουμε ή να ανακτήσουμε ένα εισερχόμενο.

### 3.4 Μητρώο Ασφαλισμένων

Με την ίδρυση και λειτουργία του νεοσύστατου φορέα ΕΦΚΑ, ο ΑΜΚΑ καθιερώθηκε ως ο μοναδικός αριθμός ασφάλισης, όλων των ασφαλισμένων των φορέων που εντάχθηκαν στον ΕΦΚΑ. Η μηχανογραφική εξυπηρέτηση γίνεται από ένα νέο σύστημα με την ονομασία «Web Μητρώο», μέσω του οποίου πλέον γίνονται όλες οι απαραίτητες εργασίες, όπως απογραφή, μεταβολή σταθερών και μεταβλητών στοιχείων και άλλα.

Η διαχείριση των οθονών του Web Μητρώου γίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους του ΕΦΚΑ, στους οποίους έχουν αποδοθεί οι σχετικοί ρόλοι Μητρώου.

Για τις ανάγκες έκδοσης συνταξιοδοτικών αποφάσεων, αποδόθηκαν ρόλοι Μητρώου και σε υπαλλήλους και προϊστάμενους των απονομών συντάξεων, οι οποίοι μπορούν να διαχειρίζονται μεταβολές του Μητρώου όπως τη διόρθωση: των στοιχείων διεύθυνσης, της ημερομηνίας γέννησης και της ημερομηνίας θανάτου.

Οι μεταβολές αυτές υλοποιούνται από την κάτωθι οθόνη του Web Μητρώου, οι οδηγίες χρήσης της οποίας έχουν αναρτηθεί στον σχετικό σύνδεσμο του μητρώου.

Βοήθεια Παράθυρο

WEB ΜΗΤΡΩΟ

ΕΦΚΑ Χρήστης: Έξοδος

**ΗΔΙΚΑ Α.Ε. - ΜΗΤΡΩΟ ΕΦΚΑ**

>> Βασικό μενού

Αναζητήματα

ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΡΕΑ

ΔΙΑΧΕΡΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ

Απογραφή / Μεταβολή Ασφαλισμένων

**Αναζήτηση / Μεταβολή Στοιχείων Ασφίνων-Συντάχων**

Αναζήτηση Έμμεσων Μελών Ασφίνων

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΜΗΤΡΩΟΥ

ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

Εγχειρίδιο Χρήσης  
Τεχνικό Εγχειρίδιο

idika.gov.gr https://efka.idika.gov.gr/forms/frmservlet?config=efka

Ενέργειες Εγγραφή Επεξεργασία Πεδίο Αναζήτηση Βοήθεια

Αναζήτηση / Μεταβολή Στοιχείων Ασφίνων-Συντάχων [ΕΦΚΑ]

Τρίτη 23 Μαΐ 2017

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Κλάδος Ασφάλισης  ΑΜΚΑ  Επώνυμο Γέννησης

Τομέας  ΑΦΜ  Επώνυμο Σημερινό

Υπηρ.Μονάδα  ΗΜΝΙΑ ΓΕΝ.  Όνομα

Αριθ.Μητρώου στο Φορέα  ΜΑΜ  Πατρώνυμο

Μητρώνυμο

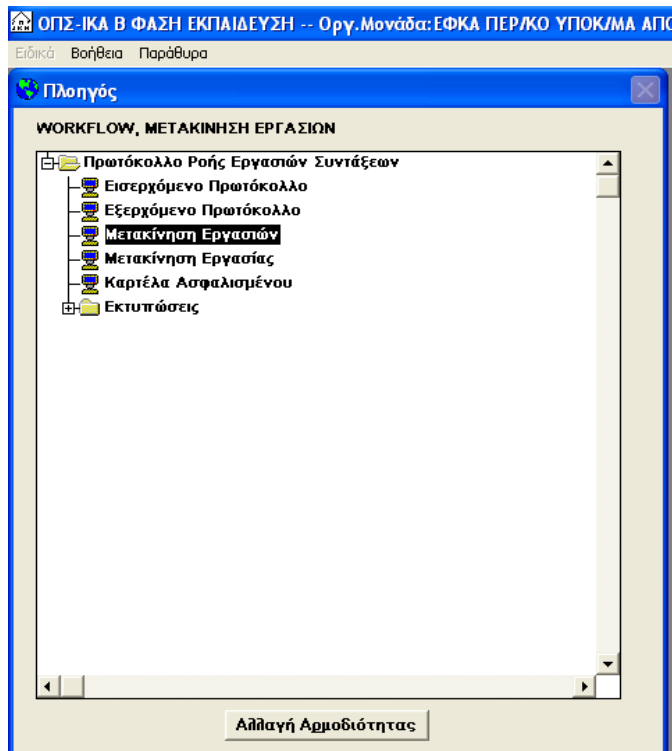
Αναζήτηση Καθαρισμός Κριτηρίων

\* Συμπληρώστε ολόκληρη την τιμή ή ένα αρχικό τμήμα αυτής

**Ασφαλισμένοι/Συνταξιούχοι**

ΕΛΛΗΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ						ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ			Ημ/νία	Χώρα	ΑΦΜ	Αρ.
ΜΑΜ	Α/Σ	ΑΜΚΑ	Επώνυμο Τρέχον	Όνομα	Πατρώνυμο	Επώνυμο Τρέχον	Όνομα	Πατρώνυμο	Γέννησης	Υπηκοότητας		Ταυτότητας
...												
...												
...												

### 3.5 Μετακίνηση εργασιών



Η οθόνη αυτή χρησιμοποιείται, αφού επιλεγεί από τον πλοηγό ο ρόλος «WORKFLOW, ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ», μόνο για τη μετακίνηση αιτήσεων από έναν χρήστη σε άλλον π.χ λόγω συνταξιοδότησης, μετάθεσης κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή αλλάζει στην καρτέλα ασφ/νου το όνομα του εισηγητή, ο οποίος αρχικά είχε χρεωθεί την αίτηση. Επίσης μεταφέρεται και η εργασία αρχικής χρέωσης από τον παλιό εισηγητή στον νέο.

**Μετακίνηση Εργασιών**

Στοιχεία Μετακίνησης  
Αριθμός Μετακίνησης: [099] - [2017] - [ ] Ημερία Μετακίνησης: [01/02/2017]

Κωδ. Χρήστη: [PEN802] [PEN802 PEN802] Ομάδα: [97] [ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ]

**Νέα Στοιχεία Χρέωσης Εργασιών**

Σημείο Ενεξ/σίας: [ ]  
Κλεισμό Απο: [ ] Ομάδα: [ ]  
Κωδ. Τεκμ./σης: [900] [ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ]

**Στοιχεία Αναζήτησης**

Κωδ.Χρήστη εργασίας: [ ] Μήνας εργασίας: [ ]  
Α.Σ.: [ ]  
+ - ΑΜΚΑ : [ ] Επιλογή Εργασιών

**Εργασίες Προς Μετακίνηση**

Υποκ.	Έτος	Αρ.	Εργασία	Α.Σ.	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	Αρ.Πρωτ.Αίτησης
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Σύνολο εργασιών: [ ] 0

Ο τρόπος χρήσης της οθόνης αναλύεται ως εξής:

**Αρ. Μετακίνησης και Ημερομηνία Μετακίνησης:**

Αποδίδεται από το σύστημα μετά την καταχώρηση και την αποθήκευση (F10) του εξερχομένου εγγράφου, χωρίς δυνατότητα αλλαγής.

**Κωδ. Χρήστη:**

Εμφανίζεται το όνομα του χρήστη που θα κάνει τη μετακίνηση.

**Ομάδα:**

Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.

## Νέα στοιχεία χρέωσης εργασιών

**Σημείο Επεξ/σίας:**

Συμπληρώνεται με F9 στο πεδίο και εμφανίζεται σχετική λίστα τιμών από την οποία επιλέγεται η επιθυμητή τιμή κατά περίπτωση (προτεινόμενη τιμή 01 – ΚΑΝΟΝΙΚΟ).

**Κλείσιμο Από:**

Πατώντας F9 εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Χρηστών».

Εισάγεται το επώνυμο του χρήστη στον οποίο θα μετακινηθούν οι αιτήσεις και πατώντας «Εύρεση» και «ΟΚ» μεταφέρεται στην παραπάνω οθόνη το ονοματεπώνυμό του και η ομάδα του (π.χ εισηγητής).

**Κωδ.Τεκμ/σης:**

Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο εξορισμού με την τιμή «Μετακίνηση» με δυνατότητα αλλαγής πατώντας F9 στο συγκεκριμένο πεδίο.

## Στοιχεία Αναζήτησης

### Κωδ. Χρήστη Εργασίας:

Με F9 στο πεδίο εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Χρηστών». Εισάγεται το επώνυμο του χρήστη στον οποίο αρχικά είχαν χρεωθεί οι αιτήσεις και πατώντας «Εύρεση» και «ΟΚ» μεταφέρεται στην παραπάνω οθόνη το ονοματεπώνυμό του.

### Α.Σ.:

Εισάγεται ο Α.Σ του ασφ/νου του οποίου η αίτηση θα μετακινηθεί σε άλλον χρήστη. Δεν εισάγεται Α.Σ στην περίπτωση που πρόκειται να μετακινηθούν πολλές αιτήσεις.

### Επιλογή Εργασιών:

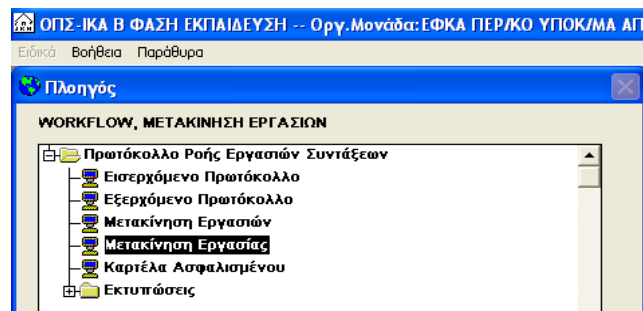
Κάνοντας κλικ στο πεδίο εμφανίζονται οι εργασίες της αίτησης / αιτήσεων. Επιλέγοντας όλες οι εργασίες προς μετακίνηση κάνοντας ( V ) αριστερά της αντίστοιχης έγγραφης.

Δεν επιλέγονται οι εργασίες με τις παρακάτω τιμές :

- (21) Αποστολή στο Αρχείο.
- (44) Αναζήτηση από Αρχείο.
- (39) Αναζήτηση φακέλου/ στοιχείων σε εισηγητή.
- (49) Αποστολή φακέλου/ στοιχείων σε άλλο εισηγητή.
- (50) Αποστολή απόφασης σε εισηγητή.
- (42) Διακίνηση \_\_ για ανακεφαλαίωση

Στην περίπτωση που πρέπει να μετακινηθούν όλες οι αιτήσεις/εργασίες τότε πατώντας (+) κλικάρονται αυτόματα οι 50 πρώτες εργασίες, ενώ με το ( - ) ξεκλικάρονται. Τέλος, αποθηκεύονται (F10) και ενημερώνεται η «Καρτέλα Ασφ/νου» με τη σχετική μετακίνηση.

## ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Από τον πλοηγό με τον ρόλο «WORKFLOW ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ» επιλέγουμε την οθόνη «Μετακίνηση Εργασίας».

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠ

Ειδικά Βοήθεια

**Μετακίνηση Εργασίας**

Εισαγωγή

Στοιχεία Μετακίνησης

Αριθμός Μετακίνησης: 099 - 2017 - Ημερία Μετακίνησης: 01/02/2017

Κωδ. Χρήστη: PEN802 PEN802 PEN802 Ομάδα 97 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

**Νέα Στοιχεία Χρέωσης Εργασιών**

Σημείο Επεξ/σίας 01 ΚΑΝΟΝΙΚΟ

Κωδ. Τεκμ/σης 900 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

**Εργασία Προς Μετακίνηση**

Υποκ	Έτος	Αρ.	Εργασία	Α.Σ.	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	Αρ.Πρωτ.Αίτησης
099	2017						

**Χρήστης Χρέωσης**

Κλείσιμο Από Ομάδα

Η οθόνη αυτή χρησιμοποιείται για τη μετακίνηση μιας **συγκεκριμένης** εργασίας π.χ ανακεφαλαίωση κ.λ.π και αντίστοιχα με τη μετακίνηση εργασιών εμφανίζεται με συμπληρωμένα τα πεδία «Κωδ. Χρήστη» και «Ομάδα».

#### Νέα Στοιχεία Χρέωσης Εργασιών

##### Σημείο Επεξ/σίας:

Γεμίζει αυτόματα από το σύστημα με δυνατότητα αλλαγής με F9 στο πεδίο.

##### Κωδ. Τεκμ/σης:

Γεμίζει αυτόματα από το σύστημα με δυνατότητα αλλαγής με F9 στο πεδίο.

##### Εργασία προς Μετακίνηση

**Υποκ:** Εμφανίζεται συμπληρωμένο.

**Έτος:** Εμφανίζεται συμπληρωμένο με δυνατότητα αλλαγής.

**Αρ.:** Εισάγεται ο Αρ. της εργασίας προς μετακίνηση και με «Enter» συμπληρώνονται τα πεδία «Εργασία», «Α.Σ.», «Ονοματεπώνυμο», «ΑΜΚΑ» και «Αρ. Πρωτ. Αίτησης».

##### Χρήστης Χρέωσης

##### Κλείσιμο Από:

Με F9 επιλέγεται ο χρήστης που θα κλείσει τη συγκεκριμένη εργασία και συμπληρώνεται αυτόματα η ομάδα στην οποία ανήκει. Πατώντας F10 αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται η «Καρτέλα Ασφ/νου».



### 3.6 Ακύρωση Κωδικών Τεκμηρίωσης

Η Ακύρωση Κωδικών Τεκμηρίωσης αφορά στις εργασίες των υπαλλήλων των συντάξεων οι οποίοι με την επιλογή συγκεκριμένων κωδικών εργασιών του συστήματος, κλείνουν εκ παραδρομής τις αιτήσεις συνταξιοδότησης και προκαλείται καθυστέρηση στη διαδικασία της απονομής σύνταξης.

Για τους ανωτέρω λόγους, η οθόνη-με τίτλο «Διαχείριση Ακύρωσης Κωδ. Τεκμηρίωσης / Εξερχομένου Εγγράφου», δίνει τη δυνατότητα να ακυρωθούν αυτοί οι κωδικοί από συγκεκριμένους χρήστες των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και ειδικότερα, από τους χρήστες που διαθέτουν τον ρόλο «Διευθυντής με έγκριση». Η ανωτέρω λειτουργικότητα περιέχεται στον φάκελο «Πρωτόκολλο Ροής Εργασιών».

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κατωτέρω παρατίθενται λίστες με:

- ✓ κωδικούς τεκμηρίωσης που κλείνουν την αίτηση
- ✓ κωδικούς τεκμηρίωσης που **δεν διαχειρίζονται** μέσω της εν λόγω εφαρμογής
- ✓ κωδικοί εξερχομένων εγγράφων που κλείνουν την αίτηση

και ακολουθούν οδηγίες χρήσης της συγκεκριμένης οθόνης.

#### ΚΩΔΙΚΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΟΥ ΚΛΕΙΝΟΥΝ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

- 210:** ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ
- 053:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΛΟΓΩ ΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ
- 810:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΦΑΣΗ
- 803:** ΕΓΓΡΑΦΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ
- 015:** ΕΚ ΠΑΡΑΔΡΟΜΗΣ
- 054:** ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΠΤΩΣΗΣ
- 000:** ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ
- 816:** ΑΠΑΝΤΗΣΗ
- 101:** ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ
- 014:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ
- 016:** ΕΛΛΙΠΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
- 809:** ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ
- 020:** ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗΣ

**052:** ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΧΩΡΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΗ (ΔΜΘ)

**006:** ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΠΟΡΡΙΠΤΙΚΗ (ΔΜΘ)

**003:** ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ (ΔΜΘ)

**240:** ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ (ΕΝ ΜΕΡΕΙ) (ΔΜΘ)

**060:** ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ (ΔΜΘ)

**Επισήμανση:**

Η ακύρωση των ως άνω κωδικών θα έχει ως αποτέλεσμα:

- 1. Το άνοιγμα της εργασίας**
- 2. Το άνοιγμα της αίτησης**

Με τη βασική προϋπόθεση **ότι δεν έχει αποδοθεί αριθμός απόφασης** από το σύστημα του workflow. Σε αυτή την περίπτωση αντίστοιχο μήνυμα θα ενημερώνει τον χρήστη ότι δεν επιτρέπεται η συναλλαγή. Έχει γίνει έκδοση απόφασης.

**ΚΩΔΙΚΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Για τους κάτωθι κωδικούς δε δόθηκε η δυνατότητα ακύρωσης μέσω της νέας οθόνης:

**190:** ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ Δ/ΝΤΗ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗΣ

**180:** ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΚΛΕΙΝΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)

**900:** ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

**051:** ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΜΕ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΗ

**050:** ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΧΩΡΙΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΗ

**Επισήμανση:** Για λόγους ασφαλείας του συστήματος, η ακύρωση των ως άνω κωδικών δεν υποστηρίζεται από τη συγκεκριμένη οθόνη. Στην περίπτωση αυτή συγκεκριμένο μήνυμα θα ενημερώνει τον χρήστη, ότι η εργασία έκλεισε με κωδ. Τεκμηρίωσης που δεν ακυρώνεται από την εν λόγω εφαρμογή και εξακολουθεί να ισχύει το τηλεφωνικό αίτημα προς την αρμόδια Ομάδα του ΟΠΣ για την ακύρωση αυτών.

**ΚΩΔΙΚΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΟΙ ΟΠΟΙΟΙ "ΚΛΕΙΝΟΥΝ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ"**

**980:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ

**351:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ/ΣΥΝΤΑΞ.ΦΑΚ.

**975:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ

**453:** ΑΠΑΝΤΗΣΗ ( ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΙΤΗΣΗΣ )

**466:** ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ

**390:** ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΡ.47 Ν.2676/99

**Επισήμανση:** Η ακύρωση των ως άνω κωδικών θα έχει ως αποτέλεσμα

1. Τη διαγραφή του εξερχομένου εγγράφου
2. Το άνοιγμα της αίτησης

Με τη βασική προϋπόθεση ότι δεν έχει αποδοθεί αριθμός απόφασης από το σύστημα του workflow. Σε αυτή την περίπτωση επίσης αντίστοιχο μήνυμα θα ενημερώνει τον χρήστη ότι δεν επιτρέπεται η συναλλαγή. Έχει γίνει έκδοση απόφασης.

ΟΔΗΓΙΕΣ – ΒΗΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΘΟΝΗΣ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΩΔ. ΤΕΚΜ. / ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ»

Σε περίπτωση που επιθυμείτε «Ακύρωση Κωδικών», απαιτούνται τα κάτωθι βήματα:

➤ **1ο ΒΗΜΑ:**

Η οθόνη πρέπει να είναι σε κατάσταση «Εισαγωγής»

**Στο πεδίο Υπ.Ετ- Αρ. :** Εισάγουμε το νούμερο και το έτος της εργασίας ή του εξερχομένου εγγράφου για το οποίο επιθυμούμε την ακύρωση.

➤ **2ο ΒΗΜΑ:**

**Στο πεδίο Τύπος Κίνησης:** Επιλέγουμε από τη λίστα των θεμάτων, το θέμα ανάλογα το τι θέλουμε να ακυρώσουμε

- Ακύρωση Κωδ. Τεκμηρίωσης / Άνοιγμα Αίτησης ή
- Ακύρωση Εξερχ. Εγγράφου/ Άνοιγμα Αίτησης

➤ **3ο ΒΗΜΑ:**

Πατάμε το κουμπί **«Εκτέλεση»** και ολοκληρώθηκε η διαδικασία.

**Σε περίπτωση που επιθυμείτε ανάκληση των ακυρώσεων, απαιτούνται τα εξής βήματα:**

➤ **1ο ΒΗΜΑ:**

Η οθόνη πρέπει να είναι σε κατάσταση **«Αναζήτησης»**

Στο πεδίο Υπ.Ετ- Αρ. : Εισάγουμε το νούμερο και το έτος της εργασίας ή του εξερχομένου εγγράφου για το οποίο επιθυμούμε την ανάκληση της ακύρωσης.

➤ **2ο ΒΗΜΑ:**

Στο **πεδίο Τύπος Κίνησης:** Επιλέγουμε από τη λίστα των θεμάτων, το θέμα ανάλογα το τι θέλουμε να ανακαλέσουμε:

- Ανάκληση Ακύρωσης Κωδ. Τεκμηρίωσης / Άνοιγμα Αίτησης ή
- Ανάκληση Ακύρωσης Εξερχ. Εγγράφου/ Άνοιγμα Αίτησης

➤ **3ο ΒΗΜΑ:**

Πατώντας το κουμπί **«Εκτέλεση»**, πραγματοποιείται η ανάκληση της προηγούμενης ενέργειάς μας. Η εργασία ή το εξερχόμενο έγγραφο επανέρχονται στην προηγούμενη κατάστασή τους, δηλαδή με τους κωδικούς που προϋπήρχαν της ακύρωσής μας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Απεικονιστικές οθόνες υποσυστημάτων ΟΠΣ-Τ.ΙΚΑ- ΕΤΑΜ: Μητρώου, Ασφαλιστικής Ιστορίας (ΑΠΔ), Workflow συντάξεων

### 4.1 Αναζήτηση Στοιχείων Ασφαλισμένων

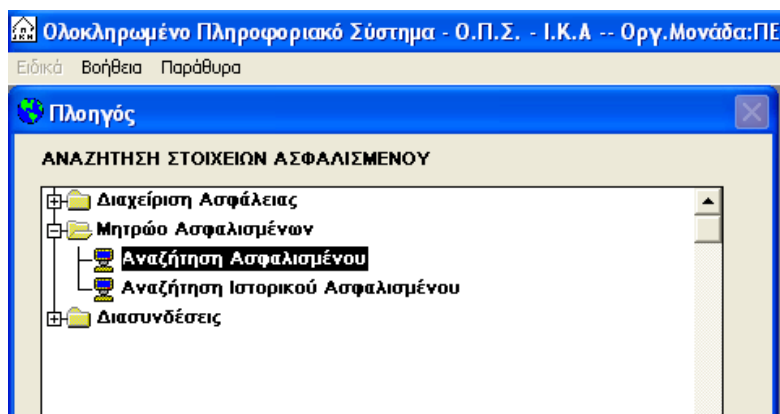
Στο λογισμικό των Συντάξεων υπάρχει σχετική οθόνη όπου απεικονίζονται όλα τα στοιχεία ασφαλισμένων όπως έχουν οριστικοποιηθεί στο Web Μητρώο. Η οθόνη αυτή ονομάζεται «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ». Από αυτήν αντλείται κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με τα σταθερά και τα μεταβλητά στοιχεία των ασφαλισμένων καθώς και για το ιστορικό ασφάλισής τους. Όλα τα δεδομένα είναι μόνο για ανάγνωση και δεν επιδέχονται καμίας μεταβολής.

Η ανωτέρω οθόνη αποτελεί ξεχωριστό ρόλο στον πλοηγό με τον τίτλο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ» και έχει τις εξής επιλογές:

1. Αναζήτηση Ασφαλισμένου
2. Αναζήτηση Ιστορικού Ασφαλισμένου

Η 1<sup>η</sup> επιλογή εμφανίζει τα τρέχοντα στοιχεία των ασφαλισμένων.

Η 2<sup>η</sup> επιλογή εμφανίζει με ιστορικότητα τις τελευταίες μεταβολές στα στοιχεία των ασφαλισμένων ως και την τρέχουσα εικόνα αυτών.



### 4.2 Αναζήτηση Ασφαλιστικής Ιστορίας

Η «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΟΠΣ» αποτελεί ξεχωριστό ρόλο στον πλοηγό των χρηστών και περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

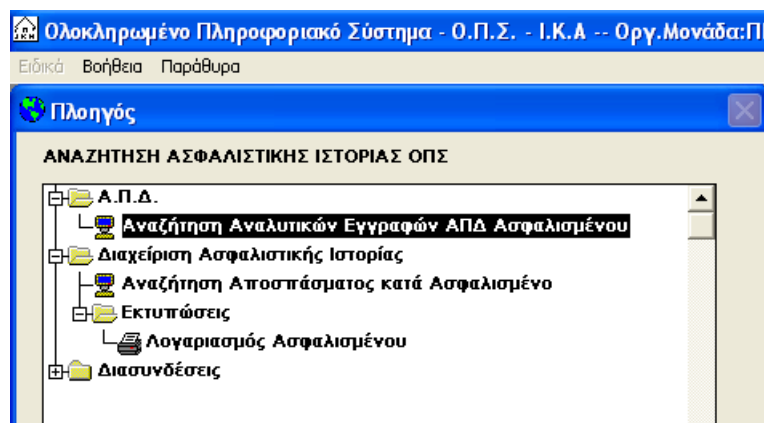
1. **Α.Π.Δ.:** Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ Ασφαλισμένου
2. **Διαχείριση Ασφαλιστικής Ιστορίας:** Αναζήτηση Αποσπάσματος κατά Ασφαλισμένο
3. **Εκτυπώσεις:** Λογαριασμός Ασφαλισμένου

Στην οθόνη «Αναζήτησης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ Ασφαλισμένου» απεικονίζονται όλες οι εγγραφές τις ΑΠΔ (ορθές και με ένδειξη λαθών). Υπάρχει η

δυνατότητα ανάλυσης όλων των εγγραφών αναλυτικά (ημέρες, αποδοχές, εισφορές, κωδικοί αποδοχών, ειδικότητας κλπ). Δίνεται η δυνατότητα πληροφόρησης έως και των λαθών της ΑΠΔ βάσει των οποίων κάποιες εγγραφές εμφανίζονται ως μη ορθές.

Με την «**Αναζήτηση Αποσπάσματος κατά Ασφαλισμένο**» απεικονίζεται ο Ατομικός Λογαριασμός Ασφάλισης κάθε ασφαλισμένου ανά Απόσπασμα, καθώς και οι ΑΜΕ/ΑΜΟΕ και Επωνυμία των Εργοδοτών, η χρονική περίοδος οι ημέρες, αποδοχές, κωδικοί αποδοχών, οι εισφορές ως και οι Κωδικοί Πακέτων Κάλυψης.

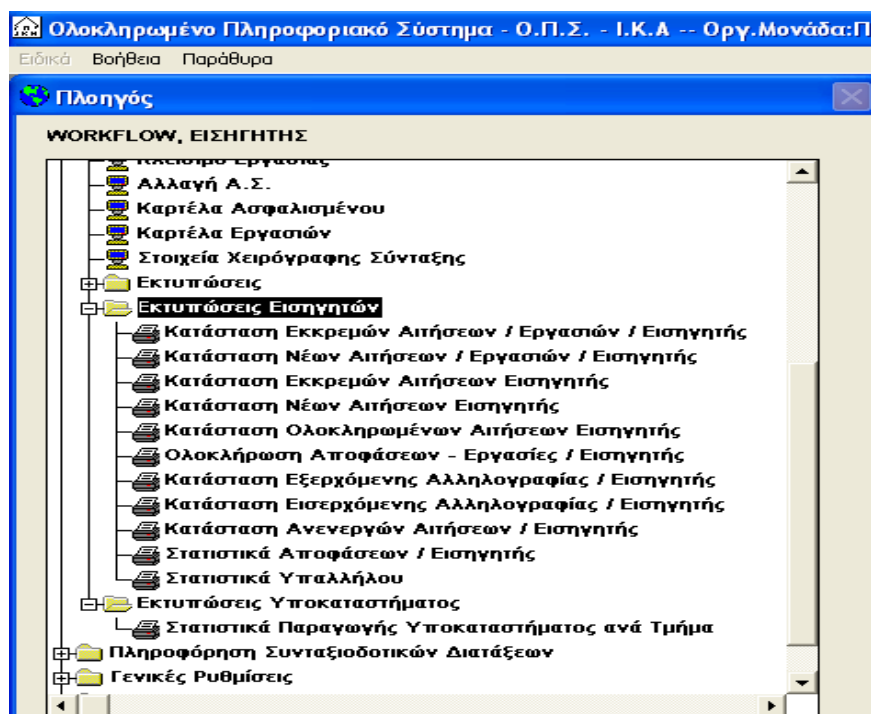
Η εκτύπωση του «**Λογαριασμού Ασφαλισμένου**» δίνει πληροφορίες για όλες τις εγγραφές τις ΑΠΔ (έγκυρες/άκυρες, οριστικοποιημένες και μη), ως και κάθε αναγνώρισης που έχει εκδοθεί με το λογισμικό του ΟΠΣ από το αρμόδιο τμήμα εσόδων. Είναι η πιο χρήσιμη εκτύπωση που εξυπηρετεί τα τμήματα απονομών συντάξεων στο να αντλήσουν εύκολα και γρήγορα τόσο τις αναλυτικές εγγραφές της ασφάλισης (ανά μήνα) όσο και τις συγκεντρωτικές εγγραφές με σύνολα ημερών και αποδοχών σε ετήσια βάση.



### 4.3 Εκτυπώσεις Στατιστικών

Στον φάκελο «Εκτυπώσεις Εισηγητών» περιλαμβάνονται:

- εκτυπώσεις με στοιχεία που αφορούν τους εισηγητές σε σχέση με τις χρεωμένες αιτήσεις ανά υπάλληλο, με τις αλληλογραφίες και τις αποφάσεις που επεξεργάζονται.
- στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε αιτήσεις συνταξιοδότησης, στην έκδοση αποφάσεων και στην απόδοση των χρηστών κάθε υποκαταστήματος.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού της Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.

Από 1/1/1980 ξεκίνησε η μηχανογραφική τήρηση της Ασφαλιστικής Ιστορίας μέσω των εφαρμογών του Κ.Η.Υ.Κ.Υ. Η καταχώρηση των ημερών εργασίας έγινε αφενός μεν από τους χειρόγραφους λογαριασμούς που τηρούνταν στο τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ έως το 1973 και αφετέρου από τους πίνακες μηχανογράφησης που τηρούνταν έως το 1979. Στην ασφαλιστική ιστορία οι εγγραφές εμφανίζονται είτε συγκεντρωτικά, είτε αναλυτικά κατ' έτος όπου υπήρχε αυτή η ανάλυση.

Από 1/1/2002 το τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με την ανάπτυξη του ΟΠΣ – ΙΚΑ, εφάρμοσε νέο μηχανισμό δήλωσης των ασφ/κών στοιχείων των ασφ/νων, την Α.Π.Δ. (κατήργησε τα ένσημα). Από αυτή την ημερομηνία και μετά, ο χρόνος ασφάλισης εμφανίζεται αναλυτικά κατ' έτος, όπως έχει δηλωθεί στην Α.Π.Δ.

Η Ασφαλιστική Ιστορία της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. είναι μία από τις τρεις μηχανογραφικές εφαρμογές που συνεργάζονται για την ολοκλήρωση της συνταξιοδοτικής περίπτωσης, από την παραλαβή του αιτήματος έως και την καταβολή της συντάξεως:

- ✓ ΟΠΣ – ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ (WORKFLOW)
- ✓ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΑ – ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ✓ ΟΠΣ ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ (ΑΠΟΝΟΜΕΣ – ΠΛΗΡΩΜΕΣ)

**ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ**

Αρχείο Εμφάνιση Παράθυρο Βοήθεια Ανανέωση

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

- [-] Αιτήματα προς ΟΠΣ
  - [-] Καταχώρηση / Διαβίβαση
  - [-] Διεκπεραίωση Αιτημάτων
- [-] Ασφαλιστική Εικόνα ΙΚΑ
  - [+] Εμφάνιση - Εκτύπωση (Dot Matrix)
  - [+] Ενημέρωση
- [-] Ανακεφαλαίωση Λογαριασμού
  - [Προσωρινή για συμπλήρωση](#)
  - [-] Εντυπο ΟΠΣ
- [-] Ασφαλιστική Κλάση - Συντάξιμες Αποδοχές
  - [-] Κύριας Σύνταξης
  - [-] Επικουρικής Σύνταξης
  - [+] Ασφαλιστική Κλάση Διαδοχικής Ασφάλισης
  - [-] Ασφ. Κλάση Διαδοχικής (Κύρια) Συμμετεχών
- [-] Προς Έκδοση Απόφασης
  - [-] Αποστολή για Απόφαση
  - [-] Αναίρεση Απόφασης
- [+] Βεβαιώσεις Ασφ/σης
- [+] Αποφάσεις Αρ. 47 Ν.2676/99
- [+] Ελεγκτικοί μηχανισμοί - Ειδικές εργασίες
- [+] ΕΡΓΩΔΟΤΕΣ
- [+] ΜΗΤΡΩΟ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ
- [+] Πίνακες Κωδικοποιήσεων
  - [-] Έκδοση Ειδοποιητηρίου
  - [-] Πρωτόκολλο
- [+] ΣΥΓΧΩΝΕΥΘΕΝΤΑ ΤΑΜΕΙΑ
- [+] Ασφάλεια Συστήματος
- [+] Στοιχεία Πληρωμών Συντάξεων



Οι εισηγητές των τμημάτων απονομών συντάξεων, κατά τη διαδικασία έκδοσης των συνταξιοδοτικών αποφάσεων οφείλουν να εκτελούν τις ακόλουθες ενέργειες:

## 5.1 Καταχώρηση- Διαβίβαση

Αποτελεί το 1<sup>ο</sup> βήμα των απονομών συντάξεων στο πλαίσιο συμπληρωματικής ανακεφαλαίωσης ή τελικού ελέγχου και ολοκλήρωσης των χρόνων ασφάλισης των υποψηφίων συνταξιούχων, καθόσον έχει προηγηθεί η αναλυτική καταχώρηση του χρόνου ασφάλισης από τον αρμόδιο υπάλληλο της ανακεφαλαίωσης.

Στην εν λόγω οθόνη καταχωρείται ο «**Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου**» και με το κουμπί «**Εύρεση ΑΜ**» εμφανίζονται τα στοιχεία του ασφαλισμένου. Τέλος, με το κουμπί «**ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ**» ξεκινά η διαδικασία της αναζήτησης τυχόν επιπρόσθετου χρόνου ασφάλισης από την ΑΠΔ ή και τροποποιήσεων των ήδη ανακεφαλαιωμένων εγγραφών. Η Διαβίβαση μπορεί να δρομολογηθεί για περισσότερους από έναν ασφαλισμένους, εφόσον εισάγω διαδοχικά περισσότερους του ενός Αριθμούς Μητρώου πατώντας εύρεση και στο τέλος το κουμπί της Διαβίβασης Αιτήματος.

## 5.2 Διεκπεραίωση αιτημάτων

Α/Α	ΑΙΤΗΜΑ	ΥΠ/ΜΑ	ΧΡΗΣΤΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ	ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣ...	ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧ...	ΠΛΗΘΟΣ...	ΦΟΡ...
1	3680	099	polimeriak	13/04/2006 11:57	ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	13/04/2006 12:11	200201	200512	159	ΝΑΙ
2	9172	099	rori	18/09/2006 10:50	ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	18/09/2006 10:54	200512	200601	164	ΝΑΙ

Η οθόνης Διεκπεραίωσης αιτημάτων είναι μια οθόνη πληροφόρησης για το αν έχουν μεταφερθεί οι εγγραφές από το σύστημα του ΟΠΣ – ΙΚΑ στο σύστημα της ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ. Πρέπει απαραίτητα η ημερομηνία απάντησης να είναι συμπληρωμένη διότι διαφορετικά δεν έχουν μεταφερθεί οι εγγραφές.

### 5.3 Ένταξη εκκρεμών απασχολήσεων

ΣΥΣΤΗΜΑ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΚΛ.	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΠΟΔΟΧ.	ΕΙΣΦΟΡ.	ΚΩ.	Α.	ΥΠΟ.	ΕΡΓΟΔΟ.	ΕΙΔ. ΠΑΡ.	Π.	ΚΑΤΑΧΩ.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	ΑΠΟΡΙΨΗ
33	200610	200610	0101	25	1840	810,7	01	0	044	440451469	20	11	2/4/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	200611	200611	0101	25	1840	810,7	01	0	044	440451469	20	11	2/4/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	200612	200612	0101	25	1840	810,7	01	0	044	440451469	20	11	2/4/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	200612	200612	0101	0	1916,65	844,47	03	0	044	440451469	20	11	2/4/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Στην ανωτέρω οθόνη εμφανίζονται όλες οι συμπληρωματικές / τροποποιημένες εγγραφές που ήρθαν από την ΑΠΔ. Εάν επιθυμούμε να λάβουμε υπόψη την καθεμία εγγραφή, τότε τσεκάρουμε στο πεδίο «ΕΙΣΑΓΩΓΗ» και αυτόματα γίνεται η μεταφορά στο σύνολο του χρόνου ασφάλισης. Εάν όχι τότε τσεκάρουμε το πεδίο «ΑΠΟΡΙΨΗ».

### 5.4 Ενημέρωση: Ημέρες και Αποδοχές

Ο εισηγητής με την εφαρμογή του ΟΠΣ και πριν την έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης, θα εισέρχεται για διαχείριση δεδομένων στην οθόνη **ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΕΣ** στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ✓ Για τη συμπληρωματική ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης (π.χ. του τελευταίου μήνα ασφάλισης) όποτε αυτό απαιτείται.
- ✓ Για την ανακεφαλαίωση χρόνων αναγνώρισης εφόσον πρόκειται για χειρόγραφες αποφάσεις που κατατέθηκαν μετά την επίσημη ανακεφαλαίωση.
- ✓ Για τη διάσπαση χρόνου ασφάλισης και την καταχώρηση αποδοχών για τον υπολογισμό της ασφαλιστικής κλάσης, εφόσον αυτή ανάγεται σε διαστήματα πριν από το 2002.
- ✓ Για την τακτοποίηση αποδοχών ειδικών κατηγοριών όπως οι εφάπαξ αμοιβές.
- ✓ Για την τακτοποίηση του τελευταίου μήνα ασφάλισης, εφόσον η έναρξη της σύνταξης είναι μέσα στον μήνα και πρέπει να αφαιρεθούν κάποιες ημέρες εργασίας, σε περίπτωση που ο ασφ/νος συνεχίζει εργαζόμενος μετά την

αίτηση.

- ✓ Για την τακτοποίηση των ειδικών καθεστώτων κύριου και επικουρικού φορέα ως και την αλλαγή τύπου χρόνου (όπου αυτό απαιτείται).

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ - [ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ - ΕΜΦΑΝΙΣΗ / ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΩΝ]

Κριτήρια Αναζήτησης  
ΑΜ Ασφ/νου : 1924011 | Έτος Απασχόλησης από: | Έτος Απασχόλησης έως: | Εύρεση

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ  
ΑΜ Ασφ. 1924011 | Επώνυμο ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΣ11 | Ονομα ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ | Πατρ | Μητρ | Ημερ. Απογγρ |  
Διατ.ΑΜ | Έτος Γέν. 0 | Συνταξιακός | Εναρξη Σύντ | Λήξη Σύντ. Από | Λήξη Σύντ. Εως |

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ | ΛΑΘΗ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ | ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ |

ΕΤΟΣ ΑΠΟ	ΕΤΟΣ ΕΩΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΝΟΜΙΣΜΑ
0000	1973	0019	812	0	Δρχ
0000	1973	0086	80	0	Δρχ
0078	1979	0078	720	0	Δρχ
0084	1984	0406	142	0	Δρχ
0087	1987	110A	12	0	Δρχ
0088	1988	110A	300	0	Δρχ
0089	1989	110A	300	0	Δρχ
0090	1990	110A	200	26500	Δρχ
0000	2000	110A	288	2044000	Δρχ
0002	2002	0170	100	1257,63	Ευρώ
0003	2003	0170	300	4077,51	Ευρώ
0004	2004	0369	47	0	Ευρώ
0004	2004	0369	63	971,3	Ευρώ
0005	2005	0369	125		

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10

Νέα Εγγραφή | Διόρθωση | Διαγραφή | Διάσπαση | Ακύρωση Διάσπασης | Μαζική Αλλαγή | Συνεχής Διορθώσις | Τέλος Συν.Διορθ. | ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ | ΑΚΥΡΩΣΗ | ΕΞΕΛΙΞΗ

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΟΘΟΝΗΣ

### 1. Νέα Εγγραφή

Πατάμε «Νέα Εγγραφή» για οποιαδήποτε καταχώρηση (αρχική ή συμπληρωματική) χρειάζεται να γίνει αναφορικά με ημέρες και αποδοχές.

### 2. Διόρθωση

Με το κουμπί της Διόρθωσης γίνεται οποιαδήποτε αλλαγή επιθυμεί ο χρήστης, αλλά πάντα σε αναλυτική εγγραφή. Θα πρέπει δηλαδή να πατηθεί το σύμβολο (+) στην αρχή κάθε συγκεντρωτικής εγγραφής ώστε να αναπτυχθούν πλήρως όλες οι επιμέρους εγγραφές και να επιλεγεί εκείνη που χρήζει διόρθωσης.

### 3. Διαγραφή

Η Διαγραφή καθαρίζει οριστικά είτε αναλυτικές είτε συγκεντρωτικές εγγραφές.

### 4. Διάσπαση

Διάσπαση γίνεται εάν υπάρχει πολυετής εγγραφή για ανάλυση κατ' έτος ή ετήσια για ανάλυση κατά μήνα και για καταχώρηση αποδοχών εφόσον αυτές δεν υπάρχουν.

### 5. Μαζική Αλλαγή Κλάδου

Πρόκειται για ένα εργαλείο μαζικής καταχώρησης κλάδου και αλλάζει όλο το έτος.

## 6. Μαζική Αλλαγή Τύπου Χρόνου

Αντίστοιχα γίνεται μαζική αλλαγή των τύπων χρόνου για ολόκληρο το έτος.

## 7. Μαζικές Αλλαγές Ειδικών Καθεστώτων / Συγχωνευθέντων Ταμείων

Αφορούν σε μαζικές αλλαγές των επιμέρους πεδίων που αναφέρονται κι επιταχύνουν το έργο των χρηστών εφαρμόζοντας την αλλαγή σε ολόκληρο το έτος.

## 8. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Στο τέλος όλων των διορθώσεων πατάμε πάντα το πλήκτρο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ το οποίο αποθηκεύει οριστικά τα καταχωρηθέντα στοιχεία ασφάλισης.

## 9. ΑΚΥΡΩΣΗ

Σε περίπτωση που δεν απαιτείται καμία καταχώρηση – διόρθωση της ασφαλιστικής ιστορίας ή δεν επιθυμούμε να διατηρηθεί καμία από τις τρέχουσες αλλαγές που πραγματοποιήσαμε τότε πατάμε το κουμπί ΑΚΥΡΩΣΗ.

## 10. ΕΞΟΔΟΣ

Μετά από κάθε επιτελική ενέργεια των χρηστών είτε Ενημέρωσης είτε Ακύρωσης στην οθόνη των Ημερών και Αποδοχών , γίνεται ΕΞΟΔΟΣ από το ομότιμο κουμπί.

### 5.5 Έντυπο ΟΠΣ

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ (ΕΝΤΥΠΟ ΟΠΣ)										ΥΠΟΚ. ΑΙΤΗΣΗΣ : 099-ΑΘΗΝΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ				
Ασφαλισμένος :										ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ :				
Προηγ. Ανασφάλιση : 27/2/2007 ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 27/2/2007										ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ : 3-Σύνταξη Γήρατος				
										ΑΣΦ. ΚΛΑΣΗ : 13				
ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΚΑΛΔ. ΠΑΚ.	ΠΑΚ. ΚΑΛ.	ΣΥΝΤ..	ΗΜΕ.. 35ΤΙΛ.	ΗΜΕ.. 37ΤΙΛ.	ΒΑΡΕ..	ΕΙΔ. Κ.Φ.	ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝ	ΕΠΙΚ..	ΗΜΕ.. ΤΕΑΜ	ΗΜΕ.. ΕΤΕΑ..	ΕΙΔ. Ε.Φ.	ΣΥΝΧ. ΕΠ. ΤΑΜΕΙΑ
1995/07	1995/12	110Α	15	144	144	144	144	00	10	144	144	00		
1996/01	1996/12	110Α	15	305	300	300	305	00	10	305	305	00		
1997/01	1997/05	110Α	15	130	130	130	130	00	10	130	130	00		
1998/01	1998/05	Π15	15	120	120	120	120	00	10	120	120	00		
1998/10	1998/12	Π15	15	51	51	51	51	00	10	51	51	00		
2000/01	2000/12	110Α	15	300	300	300	300	00	10	300	300	00		
2001/01	2001/12	110Α	15	272	272	272	272	00	10	272	272	00		
2002/01	2002/12	0106	0106	301	300	300	301	00	10	301	301	00		
2003/01	2003/12	0106	0106	297	297	297	297	00	10	297	297	00		
2004/01	2004/12	0106	0106	307	300	300	307	00	10	307	307	00		
2005/01	2005/12	0106	0106	227	225	225	227	00	10	227	227	00		
2005/04	2005/06	0101	0101	77	75	75		00	10	77	77	00		
2006/01	2006/01	15	15	23	23	23		00	10	23	23	00		
				5361	5499	5499	3659			4500	4500	0		
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ										ΗΜΕΡΕΣ				
1-ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ										5361				
00-ΚΟΙΝΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ										5361				
35 ΕΤΙΑ										5499				
37 ΕΤΙΑ										5499				
ΒΑΡΕΑ										3659				
1-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΕΑΜ										4500				
00-ΚΟΙΝΟΙ ΑΣΦΙΜΟΙ										3901				
1313-Υ.ΕΤΕΑΜ										699				
ΤΥΠΟΙ ΧΡΟΝΟΥ														
10-ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ										5361				
405-ΑΝΑΓΝ. ΣΤΡΑΤΩΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ										244				

Το έντυπο αυτό αντικατέστησε την χειρόγραφη ΠΑΗΕ. Συνεπώς η έκδοση του Εντύπου ΟΠΣ γίνεται για να έχουμε ολοκληρωμένη την εικόνα της ανακεφαλαίωσης. Στην τελευταία σελίδα της εκτύπωσής του, εμφανίζεται συνολικά ο χρόνος ασφάλισης του ασφ/νου, ανά Φορέα (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ΕΤΕΑΜ), Ειδικά Καθεστώτα, Ανάλυση 35/ετίας, 37/ετίας, ΒΑΡΕΑ, Συγχωνευθέντα Επικουρικά Ταμεία και Τύπο Χρόνου. Όλα αυτά είναι κρίσιμα στοιχεία ασφάλισης για τη θεμελίωση του συνταξιοδοτικού αιτήματος.

## 5.6 Ασφαλιστική Κλάση

**ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ - [Ασφαλιστική Κλάση-Ασφαλιστική Κλάση Κύριας Συντάξης]**

Αρχείο Εμφάνιση Παράθυρο Βοήθεια Ανανέωση

**Κριτήρια Αναζήτησης**

ΑΜ Ασφ./νου:  ☐ Με Πλασματική Ημ/νία Αίτησης  ☐ Με Επιλογή Πενταετίας ☐ ΝΠΔΔ

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ**

ΑΜ Ασφ.  Επώνυμο  Ονομα  Πατρώνυμο  Μητρώνυμο   
 Διατ. ΑΜ  Ημ/νία Γέν.  Συνταξ.  Εναρξη Συντ.  Λήξη Συντ. Από  Λήξη Συντ.Εως

**ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΚΛΑΣΗ** **ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ** **ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ** **ΛΑΘΗ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

ΚΛΑΣΗ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ (ΗΜ/ΝΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ = 26/1/2007)

Κλάση Απονομής :   
 Άνοιγμα Κλάσης :   
 Τεκμαρτό Ημερομίσθιο :

Σύνολο Ημερομισθίων στην καλύτερη πενταετία :   
 Σύνολο Συντάξιμων Αποδοχών :   
 Μέσο Ημερομίσθιο :  ( 21.552,38 / 1.000 )

**ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΕΛΕΥΤΙΑΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ**

ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΑΡΧ)	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΕΥΡΗ)	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ	ΜΕΣΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ
2006	100	0	2.636,00	1,00000	26,360
2005	300	0	7.720,00	1,04001	26,763
2004	63	0	1.932,95	1,08161	33,186
2003	300	0	3.695,00	1,13571	13,988
2002	100	0	1.118,00	1,18101	13,204
2001	0	0	0,00	1,22236	0,000
2000	0	0	0,00	1,26977	0,000
1999	0	0	0,00	1,34193	0,000
1998	0	0	0,00	1,39475	0,000
1997	0	0	0,00	1,44650	0,000
1996	0	0	0,00	1,55054	0,000
1995	0	0	0,00	1,69738	0,000
1994	0	0	0,00	1,81740	0,000

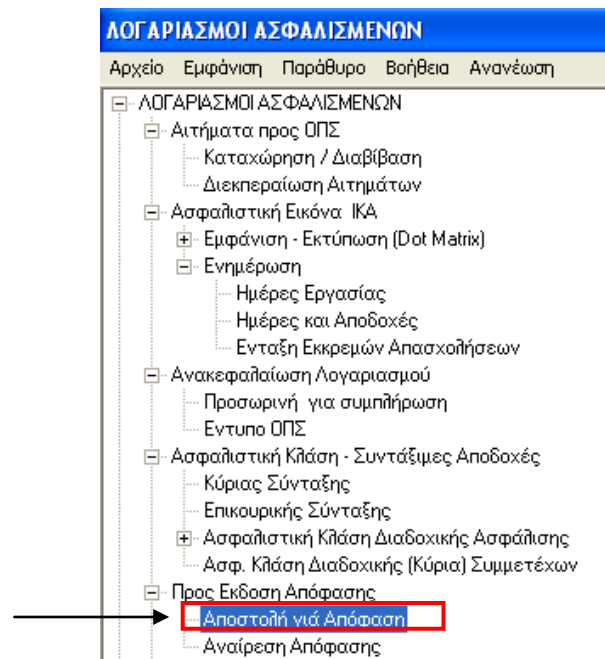
**Η ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΠΕΝΤΑΕΤΙΑ**

ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΑΡΧ)	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΕΥΡΗ)	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ	ΜΕΣΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ
2006	100	0	2.636,00	1,00000	26,360
2005	300	0	7.720,00	1,04001	26,763
2004	63	0	1.932,95	1,08161	33,186
2003	300	0	3.695,00	1,13571	13,988
2002	100	0	1.118,00	1,18101	13,204
1992	75	279.600	820,54	2,12829	23,285
1991	62	231.136	678,30	2,26099	0,000

Νέα Αναζήτηση  Έξοδος

Στην οθόνη αυτή, μπορούμε να δούμε την ασφαλιστική κλάση, την ανάλυση των αποδοχών της ασφ/κής κλάσης, τις πρόσθετες αμοιβές που έχουν ληφθεί υπόψη, τα λάθη και τις παρατηρήσεις που μας προτείνει το σύστημα και να εκτυπώσουμε την ασφαλιστική κλάση.

## 5.7 Αποστολή για απόφαση στο σύστημα του ΟΠΣ-τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ



Ο εισηγητής κατά τη διαδικασία ολοκλήρωσης της επεξεργασίας του συνταξιοδοτικού αιτήματος στην Ασφαλιστική Ιστορία της ΗΔΙΚΑ θα πρέπει να αποστείλει τα δεδομένα στο λογισμικό του ΟΠΣ προς περαιτέρω επεξεργασία της συνταξιοδοτικής απόφασης. Οφείλει να ακολουθήσει τις κάτωθι ενέργειες:

- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ / ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ
- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ
- ΕΝΤΑΞΗ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΩΝ
- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (κατά περίπτωση)
- ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΝΕΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΠΣ (μόνο σε περίπτωση αλλαγών)
- ΕΚΔΟΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΑΣΗΣ (με υποχρεωτική εκτύπωση/προεπισκόπηση)
- ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ

Η τελευταία ενέργεια βρίσκεται στην επιλογή «Προς Έκδοση Απόφασης» και αποτελεί το τελικό στάδιο επεξεργασίας του συνταξιοδοτικού αιτήματος στην ΗΔΙΚΑ, οπότε και είναι ολοκληρωμένη η αποτύπωση της ασφάλισης του αιτούντα. Επιπλέον, με την ενέργεια αυτή κλειδώνει η πρόσβαση σε οποιεσδήποτε περαιτέρω αλλαγές στην ασφαλιστική ιστορία του εν λόγω αιτήματος. Σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη για διόρθωση τότε γίνεται η επιλογή της «Αναίρεσης Απόφασης» η οποία ενεργοποιεί ξανά τον λογαριασμό του ασφαλισμένου προς επεξεργασία.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Περιγραφή και ανάλυση των οθονών της Ασφαλιστικής Ιστορίας, ως και αναλυτική περιγραφή των εργασιών που καλείται να εκτελέσει ο χρήστης για την ολοκλήρωση της καταμέτρησης του χρόνου ασφάλισης.**

Όπως συνοπτικά αναφέρθηκε και στο προηγούμενο κεφάλαιο προκειμένου να εκδοθεί μία συνταξιοδοτική απόφαση πρέπει να ακολουθηθεί μια ροή εργασιών στο λογισμικό της Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ και έως την αποστολή των δεδομένων του χρόνου ασφάλισης στο ΟΠΣ. Μετά την ωρίμανση του συνταξιοδοτικού φακέλου (αλληλογραφίες, ανακεφαλαίωση) ο εισηγητής πρέπει να ελέγχει ενδελεχώς μέσω του Εντύπου ΟΠΣ τα εξής:

- Την ημερομηνία λήξης του ανακεφαλαιωμένου χρόνου σε σχέση με την ημερομηνία λήξης ασφάλισης που δηλώνει ο ασφαλισμένος.
- Την τυχούσα ύπαρξη προσωρινών ειδικών καθεστώτων που χρήζουν μετατροπής σε οριστικά καθεστάτα. Τα προσωρινά καθεστάτα αποτελούν την αποτύπωση από πλευράς των ανακεφαλαιωτών, αυξημένου ασφαλιστρού με κάποια ειδικότητα για την οποία θεμελιώνεται ξεχωριστή διάταξη συνταξιοδότησης και χρήζει αλληλογραφίας με τα έσοδα προκειμένου να απαντηθεί επακριβώς η ειδικότητα με την οποία απασχολήθηκε ο ασφαλισμένος.

Ακολουθώντας περιγράφονται οι απαιτούμενες ενέργειες του χρήστη και αναλύονται οι επιμέρους οθόνες.

### 6.1 Συμπληρωματική ανακεφαλαίωση – Νέα εγγραφή

Προκειμένου να ανακεφαλαιωθεί επιπλέον χρόνος ασφάλισης ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

- Καταχώρηση / Διαβίβαση Αιτήματος προς ΟΠΣ
- Διεκπεραίωση Αιτημάτων προς ΟΠΣ
- Ένταξη Εκκρεμών Απασχολήσεων
- Καταχώρηση της **συμπληρωματικής ανακεφαλαίωσης** στην οθόνη Ημέρες και Αποδοχές (για αναγνώρισεις, χρόνους προαιρετικής κλπ – κατά περίπτωση)
- Εκτύπωση νέου Εντύπου ΟΠΣ
- Έκδοση Ασφαλιστικής Κλάσης (με υποχρεωτική εκτύπωση / προεπισκόπηση)
- Αποστολή στο ΟΠΣ

Ειδικότερα, η **συμπληρωματική ανακεφαλαίωση** μπορεί να αφορά τα κάτωθι:

- ✓ Καταχώρηση χειρόγραφων Αποφάσεων χρόνων Αναγνώρισης (π.χ. στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου παιδιών, κλπ)
- ✓ Καταχώρηση χρόνου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- ✓ Καταχώρηση Απόφασης Εξαγοράς Χρόνου Βαρέων
- ✓ Καταχώρηση Απόφασης Αναγνώρισης Χρόνου τ. ΤΑΤ
- ✓ Καταχώρηση Απόφασης Πλασματικών Ημερών Ν. 629/77 για Κύριο και Επικουρικό Φορέα
- ✓ Καταχώρηση χρόνου ΕΤΕΑΜ
- ✓ Καταχώρηση χρόνου Συγχωνευθέντων Επικουρικών Ταμείων

Η συμπληρωματική ανακεφαλαίωση γίνεται στην οθόνη των Ημερών και Αποδοχών με το κουμπί «**Νέα Εγγραφή**» στο κάτω μέρος της οθόνης και ανοίγει η σχετική οθόνη στο άνω μέρος αυτής, όπου καταχωρούμε τα δεδομένα.



**Καταχώρηση χειρόγραφων Αποφάσεων χρόνων Αναγνώρισης**

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου
Ένσημα (ΔΑΤΕ Αποκ. ΚΑΝΕ)	Απόφαση	Καταχωρούμε ότι αναφέρει η απόφαση	Από τη λίστα εγγραφών στο πεδίο Π. Κ. με διπλό κλικ επιλέγουμε ανάλογα 01 ΙΚΑ ή κλ. 0078, 02 ΙΚΑ,ΕΤΕΑΜ ή κλ. 1070, 03 ΕΤΕΑΜ ή κλ. 1900	Καταχωρούμε όσες αναφέρει η απόφαση	405/Α01=στρατός παλιός Α40=στρατός 30% Α41=στρατός 50% Α45=αναγνώριση χρόνου σπουδών Α45=αναγνώριση χρόνου τέκνων Α45=αναγνώριση κενού χρόνου ασφάλισης Κλπ.

Εάν η απόφαση αναγνώρισης έγινε μέσω ΟΠΣ-ΙΚΑ, με τη Β' Φάση Εσόδων, τότε ο χρόνος πέφτει στην Ασφαλιστική Ιστορία και πάμε στις οθόνες :

Καταχώρηση / Διαβίβαση

Διεκπεραίωση Αιτημάτων και

Ένταξη Εκκρεμών Απασχολήσεων

**Καταχώρηση χρόνου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου
ΟΠΣ	Προαιρετική	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο της προαιρετικής	Από τη λίστα εγγραφών στο πεδίο Κλ. με διπλό κλικ επιλέγουμε ανάλογα 0352 ΙΚΑ 0351 ΙΚΑ, ΙΚΑ-ΤΕΑΜ 0365 ΙΚΑ ΤΕΑΜ κ.λ.π.	Καταχωρούμε τις ημέρες της προαιρετικής	301

Εάν η προαιρετική ασφάλιση έγινε μέσω ΟΠΣ-ΙΚΑ, με τη Β' Φάση Εσόδων, τότε ο χρόνος πέφτει στην Ασφαλιστική Ιστορία και πάμε στις οθόνες :

Καταχώρηση / Διαβίβαση

Διεκπεραίωση Αιτημάτων και

Ένταξη Εκκρεμών Απασχολήσεων (ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝΟΥ Π01)



### Καταχώρηση Απόφασης Εξαγοράς Χρόνου Βαρέων

Για τη μετατροπή του χρόνου ασφάλισης από ΜΙΚΤΑ σε ΒΑΡΕΑ, μετά από έκδοση απόφασης εξαγοράς χρόνου Βαρέων (ανεξάρτητα εάν αυτή έχει εκδοθεί χειρόγραφα ή μηχανογραφημένη), ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

Στην οθόνη ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΕΣ εντοπίζουμε το έτος ή τα έτη που αναφέρονται στην απόφαση εξαγοράς και πατάμε το πεδίο ΔΙΟΡΘΩΣΗ και μετατρέπουμε τον κλάδο ασφάλισης από ΜΙΚΤΑ σε ΒΑΡΕΑ:

**από 0019 (ΜΙΚΤΑ) σε 0107(ΒΑΡΕΑ)**

**από 1011(ΜΙΚΤΑ) σε 110 Α(ΒΑΡΕΑ)**

Σε περίπτωση εξαγοράς χρόνου οικοδομικών ημερών εργασίας, ακολουθούμε την ίδια διαδικασία, πλην όμως θα χρησιμοποιήσουμε διαφορετικό κλάδο ασφάλισης:

**από 0019 (ΜΙΚΤΑ) σε 0115(ΒΑΡΕΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ)**

### Καταχώρηση Απόφασης Αναγνώρισης Χρόνου τ. ΤΑΤ

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου
Ένσημα (ΔΑΤΕ Αποκ. ΚΑΝΕ)	Απόφαση	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	0107	Καταχωρούμε τις ημέρες εργασίας	605 ή 606 (για Αθηναϊκή Χαρτοποιία κλπ.)

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:

Εάν για την ίδια χρονική περίοδο υπάρχουν ΔΑΤΕ ή ΑΔΕ ή απόφαση αναγνώρισης, με χρόνο ΕΤΕΑΜ, γίνεται χωριστή εγγραφή.

Σημείωση: Εάν ο χρόνος ασφάλισης είναι με Τύπο Χρόνου 606, τότε δε μεταφέρεται στο ΟΠΣ.

### Καταχώρηση Απόφασης Πλασματικών Ημερών Ν. 629/77 για Κύριο και Επικουρικό Φορέα

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου
Πλασματικά Οικοδόμων	Απόφαση	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	0318 για Κ.Φ. ή 1900 για Ε.Φ. (εφόσον γίνει εξαγορά)	Καταχωρούμε τις ημέρες εργασίας	5012

Σημείωση: Η καταχώρηση πρέπει να γίνεται αναλυτικά κατ' έτος.

Μπαίνει από το σύστημα αυτόματα το Ειδικό Καθεστώς Α01 για τον Κύριο Φορέα & 00 για τον Επικουρικό Φορέα.

### Καταχώρηση χρόνου ΕΤΕΑΜ

**Α) Καταχώρηση απόφασης αναγνώρισης χρόνου τ. ΤΕΑΜ, δηλ. για χρόνο από 1/11/1980 ( ΤΕΑΜ Α) και από 1/11/1981 ( ΤΕΑΜ Β)**

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου	Επικουρ. Φορέας ( Στο πεδίο αυτό καταχωρούμε τα ειδικά καθεστώτα Επικ. Φορέα)
Ένσημα (ΔΑΤΕ Αποκ. ΚΑΗΕ)	ΔΑΤΕ	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	1900 ή Π.Κ. 03	Καταχωρούμε τις ημέρες εργασίας	10	Από τη λίστα επιλέγουμε ΤΕΑΜ Α ή ΤΕΑΜ Β

**Β) Καταχώρηση χρόνου ΕΤΕΑΜ από 1/2/1983 και μετά**

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου	Επικουρ. Φορέας ( Στο πεδίο αυτό καταχωρούμε τα ειδικά καθεστώτα Επικ. Φορέα)
Α) ΕΩΣ 2002: ΕΝΣΗΜΑ ΔΑΤΕ	ΔΑΤΕ	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	Κλ. 1011 ή Π.Κ. 02(Μικτά ΤΕΑΜ), Κλ. 110Α ή Π.Κ. 15 (Βαρέα ΤΕΑΜ) κλπ	Καταχωρούμε τις ημέρες εργασίας	10	Από τη λίστα επιλέγουμε ΤΕΑΜ Α (1/11/80) ΤΕΑΜ Β (1/11/81) ΤΕΑΜ00 (1/2/83)
Β) ΑΠΟ 2002 ΟΠΣ	ΑΠΟΦΑΣΗ		Από 2002 Κλ. 0101 κλπ			

### Καταχώρηση χρόνου Συγχωνευθέντων Επικουρικών Ταμείων

#### **Α. Καταχώρηση απόφασης αναγνώρισης χρόνου ΠΡΙΝ τη συγχώνευση**

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου	Συγχωνευθέντα Ταμεία
Συγχωνευθέντα Ταμεία	ΑΠΟΦΑΣΗ	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	Κλ. 1900 ή Π.Κ. 03	Καταχωρούμε τις ημέρες εργασίας	901	Από τη λίστα επιλέγουμε τον κωδικό του Ταμείου π.χ. 1312 τ.ΤΕΑΕΔΞΕ 1313 τ. ΕΤΕΜ κλπ.

#### **Β. Καταχώρηση χρόνου Συγχωνευθέντων Ταμείων ΜΕΤΑ τη συγχώνευση.**

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Ημέρες	Τύπος Χρόνου	Επικουρ. Φορέας ( Στο πεδίο αυτό καταχωρούμε τα ειδικά καθεστώτα Επικ. Φορέα)
Α) ΕΩΣ 2002: ΕΝΣΗΜΑ ΔΑΤΕ	ΔΑΤΕ	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	Κλ. 1011 ή Π.Κ. 02(Μικτά ΤΕΑΜ) Κλ. 110Α ή Π.Κ. 15 (Βαρέα ΤΕΑΜ) κλπ	Καταχωρούμε τις ημέρες εργασίας	10	Από τη λίστα επιλέγουμε ΤΕΑΜ Σ (από τη Συγχώνευση και μετά).
Β) ΑΠΟ 2002 ΟΠΣ	ΑΠΔΚ		Από 2002 Κλ. 0101 κλπ			

## 6.2 Καταχώρηση αποδοχών

Στο πλαίσιο της συμπληρωματικής ανακεφαλαίωσης συμπεριλαμβάνεται και η τυχούσα καταχώρηση ή τακτοποίηση αποδοχών για Επίδομα Ισολογισμού, Υπερωρίες, Bonus, Αναδρομικά και Λοιπές Αποδοχές.

Πηγή	Είδος Παραστ.	Περ. Από - Έως	Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης	Αποδοχές	Κωδικός Αποδοχών
A) ΕΩΣ 2002: ΕΝΣΗΜΑ ΔΑΤΕ	ΔΑΤΕ	Καταχωρούμε τη χρονική περίοδο	Καταχωρούμε τον κλάδο ασφάλισης όπως εμφανίζεται στα ασφ/κά βιβλιάρια	Καταχωρούμε αποδοχές	Επιλέγουμε τον σωστό Κωδ. Αποδοχών από τη λίστα. 06=Επιδ.Ισολ. 11=Υπερωρ. 10= Bonus 09=Αναδρ. 14=Λοιπές Αποδοχές
B) ΑΠΟ 2002 ΟΠΣ	ΑΠΔΚ				

## 6.3 Αλλαγή Ειδικών καθεστώτων

### ΜΑΖΙΚΗ ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ - [ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ - ΕΜΦΑΝΙΣΗ / ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΩΝ]

Αρχείο Εμφάνιση Παράθυρο Βοήθεια Ανανέωση

Κριτήρια Αναζήτησης  
ΑΜ Ασφ./νου : 1924011 Έτος Απασχόλησης από: Έτος Απασχόλησης έως: Εύρεση

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ  
ΑΜ Ασφ. 1924011 Επώνυμο ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΣ11 Ονομα ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ Πατρ Μητρ Ημερ. Απογρ.  
Διατ.ΑΜ Έτος Γέν. 0 Συνταξιακός Εναρξη Σύντ. Λήξη Σύντ. Από Λήξη Σύντ. Έως

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΛΑΒΗ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ

ΕΤΟΣ ΑΠΟ	ΕΤΟΣ ΕΩΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΝΟΜΙΣΜΑ
+ 0000	1973	0019	812	0	Δρχ
+ 0000	1973	0086	80	0	Δρχ
+ 1978	1979	0078	720	0	Δρχ
+ 1984	1984	0406	142	0	Δρχ
+ 1987	1987	110A	12	0	Δρχ
+ 1988	1988	110A	300	0	Δρχ
+ 1989	1989	110A	300	0	Δρχ
+ 1990	1990	110A	200	26500	Δρχ
+ 2000	2000	110A	288	2044000	Δρχ
+ 2002	2002	0170	100	1257,63	Ευρώ
+ 2003	2003	0170	300	4077,51	Ευρώ
+ 2004	2004	0369	47	0	Ευρώ
+ 2004	2004	0170	63		
+ 2005	2005	0369	125		

Μαζ. Αλλαγή Κλάδου  
Μαζ. Αλλαγή Τύπου  
Μαζ. Αλλαγές  
Ειδ. Καθ / Συντ. Ταμ.  
Μαζ. Αλλαγή Κανονική / Ποίησιμη

Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή Διάσπαση Ακύρωση Διασπασης Συνεχόμε. Διορθώσεις Τέλος Συν. Διαθβ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΞΟΔΟΣ

Προς διευκόλυνση των χρηστών προτείνεται να χρησιμοποιείται η Μαζική Αλλαγή των Ειδικών Καθεστώτων, που αλλάζει τα καθεστώτα μαζικά κατ'έτος.

Για τον σκοπό αυτό γίνεται επιλογή ολόκληρης της εγγραφής του έτους και πατώντας το κουμπι «Μαζ. Αλλαγές / Συγχ. Ταμ.» αναπτύσσεται νέο παράθυρο στο πάνω μέρος της οθόνης.

Επιλέγουμε το σωστό Ειδικό καθεστώς βάσει της απάντησης στην αλληλογραφία που έχει προηγηθεί με το αρμόδιο τμήμα εσόδων, ως προς την ειδικότητα καταβολής αυξημένου ασφαλιστρου και πατάμε OK.

Σε περίπτωση αλλαγής πολλών ετών με το ίδιο ειδικό καθεστώς πατάμε το κουμπι «Επανάληψη» αμέσως μετά την τελευταία αλλαγή που υλοποιήσαμε και μετά πάλι OK.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** ο εισηγητής που εκδίδει την απόφαση γνωρίζει τη διάταξη που μπορεί να θεμελιωθεί το συγκεκριμένο αίτημα. Εάν, λοιπόν, το αίτημα θεμελιώνεται με κάποια κοινή διάταξη και όχι κάποια ειδική, τότε δεν απαιτείται αλληλογραφία και μπορεί να γίνει απευθείας αλλαγή στο ειδικό καθεστώς με την τιμή 00 «κοινοί ασφαλισμένοι».

## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ

The screenshot displays the 'ANALYTICAL CHANGE OF SPECIAL STATUS' window in the EFCAS system. The top section contains fields for 'AM' (1924011), 'Επώνυμο' (ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΣ11), 'Όνομα' (ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ), 'Πατρ.', and 'Μητρ.'. Below this is a section for 'ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ' with dropdowns for 'Πηγή' (ΕΝΣΗΜ...), 'Είδος Παραστ.' (ΔΑΤΕ), 'Περ. Από' (2000/01), 'Περ. Έως' (2000/01), 'Κλάδος Ασφάλισης ή Πακέτο Κάλυψης' (110Α ΒΑΡΕΑ ΜΙΚΤΑ ΠΑΝΗΡΗ), 'ΚΑ ΠΚ' (26), 'Ημέρες Αποδοχές' (185000), 'Εισφορές' (1), 'Νόμισμα' (Δρχ), and 'Κωδ. Αποδοχών' (01-TAKT). A dropdown for 'Καν/Παλ. Τύπος Χρόνου' is set to '10-ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΣ...'. The 'Υπ/μα Εργοδότης' is 013. The 'Κύριος Φορέας' and 'Επικουρ. Φορέας' are both set to '00-ΚΟΙΝΟΙ Α...'. The 'Συγχ. Ταμεία' is empty. The 'OK' and 'Ακύρω' buttons are at the bottom right.

Below the main form is a table titled 'ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ' with columns: ΕΤΟΣ ΑΠΟ, ΕΤΟΣ ΕΩΣ, ΚΛΑΔΟΣ, ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ, ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔ., ΑΠΟΔΟΧΕΣ, ΕΙΣΦΟΡΕΣ, ΝΟΜΙ., Κ. ΑΠΟΔ., Κ/Π, ΤΥΠΟΣ ΧΡ., ΚΑΔ ΕΡΓ., ΕΙΔΙΚ. ΑΣ., and ΥΠ/Μ. The table shows data for years 1973 to 2000, with a total for 2000 of 2044000 Δρχ. A dropdown menu is open, showing options like '00-ΚΟΙΝΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ'.

At the bottom, there is a row of buttons: 'Νέα Εγγραφή', 'Διόρθωση', 'Αναγραφή', 'Διάσπαση', 'Ακύρωση Διάσπασης', 'Μαζικές Αλλαγές', 'Συνεχ. Διάσπασης', 'Τέλος Συν. Διάσπ.', 'ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ', 'ΑΚΥΡΩΣΗ', and 'ΕΞΟΔΟΣ'. The 'Νέα Εγγραφή' button is circled in red.

Εάν πρέπει να αλλάξουμε το ειδικό καθεστώς μεμονωμένα σε κάποιον μήνα ή μήνες σε συγκεκριμένο έτος ή έτη ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

Επιλέγουμε το έτος που μας ενδιαφέρει και πατάμε το σύμβολο (+) που βρίσκεται αριστερά του έτους για να ανοίξουν οι αναλυτικές εγγραφές. Επιλέγουμε τον μήνα που πρέπει να κάνουμε την αλλαγή του ειδικού καθεστώτος και πατάμε το πεδίο Διόρθωση, όπου αναπτύσσει νέο παράθυρο στο πάνω μέρος της οθόνης. Κάνουμε την αλλαγή που θέλουμε και στο τέλος πατάμε το Ο.Κ. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία εάν θέλουμε να κάνουμε αλλαγή και για άλλους μήνες.

#### 6.4 Αλλαγή Τύπου χρόνου

Για λόγους διευκόλυνσης προτείνεται πάντα η Μαζική αλλαγή Τύπων Χρόνου. Με την ίδια διαδικασία που περιγράφηκε και παραπάνω γίνεται μαζική επιλογή ολόκληρου του έτους και στην αναδυόμενη οθόνη γίνεται η αλλαγή και πατάμε OK. Το κουμπί της επανάληψης μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αλλαγή του ίδιου τύπου χρόνου σε περισσότερα του ενός έτη.

Αντίστοιχα, η αλλαγή σε αναλυτική εγγραφή προϋποθέτει την ανάπτυξη όλων των εγγραφών του έτους κι έπειτα πατάμε το κουμπί Διόρθωση. Στην αναπτυσσόμενη οθόνη γίνεται η αλλαγή του Τύπου χρόνου και τέλος πατάμε OK.

#### 6.5 Μαζικές Αλλαγές

Η λειτουργικότητα των Μαζικών Αλλαγών έχει σαν σκοπό τη διευκόλυνση και την επιτάχυνση ολοκλήρωσης των ενεργειών του χρήστη. Γι' αυτό δημιουργήθηκαν οι κάτωθι επιλογές:

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ - [ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ - ΕΜΦΑΝΙΣΗ / ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΩΝ]

Κριτήρια Αναζήτησης  
ΑΜ Ασφ./νου : 1924011 Έτος Απασχόλησης από: Έτος Απασχόλησης έως: Εύρεση

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ  
ΑΜ Ασφ. 1924011 Επώνυμο ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΣ11 Ονομα ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ Πατρ. Μητρ. Ημερ. Απογρ.  
Διατ.ΑΜ Έτος Γέν. 0 Συνταξιακός Εναρξη Σύντ. Λήξη Σύντ. Από Λήξη Σύντ. Εως

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ

ΕΤΟΣ ΑΠΟ	ΕΤΟΣ ΕΩΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΝΟΜΙΣΜΑ
+ 0000	1973	0019	812	0	Δρχ
+ 0000	1973	0086	80	0	Δρχ
+ 1978	1979	0078	720	0	Δρχ
+ 1984	1984	0406	142	0	Δρχ
+ 1987	1987	110A	12	0	Δρχ
+ 1988	1988	110A	300	0	Δρχ
+ 1989	1989	110A	300	0	Δρχ
+ 1990	1990	110A	200	26500	Δρχ
+ 2000	2000	110A	288	2044000	Δρχ
+ 2002	2002	0170	100	1257,63	Ευρώ
+ 2003	2003	0170	300	4077,51	Ευρώ
+ 2004	2004	0369	47	0	Ευρώ
+ 2004	2004	0170	63		
+ 2005	2005	0369	125		

Μαζ. Αλλαγή Κλάδου  
Μαζ. Αλλαγή Τύπου Χρόνου  
Μαζ. Αλλαγές Ειδ. Καθ / Συγχ. Ταμ.  
Μαζ. Αλλαγή Κανονική / Πολλαπλή

Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή **Ανάπτυξη** Ακύρωση Ανάπτυξης **Συνεχόμενες Διορθώσεις** Τέλος Συν. Διαφθ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΞΟΔΟΣ

- Μαζική Αλλαγή Κλάδου
- Μαζική Αλλαγή Τύπου Χρόνου
- Μαζική Αλλαγή Ειδικών Καθεστώτων / Συγχωνευθέντων Ταμείων
- Μαζική Αλλαγή Κανονική / Πολλαπλή

Τον ίδιο σκοπό εξυπηρετεί και το κουμπί «**Συνεχόμενες διορθώσεις**».

Σε περίπτωση αλλαγών σε αναλυτικές εγγραφές δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να χρησιμοποιήσει την ανωτέρω λειτουργικότητα ως εξής:

Επιλέγουμε το έτος που μας ενδιαφέρει και πατάμε το σύμβολο (+) που βρίσκεται αριστερά του έτους για να ανοίξουν οι αναλυτικές εγγραφές. Επιλέγουμε τον μήνα που

πρέπει να γίνει η αναγκαία αλλαγή και πατάμε το κουμπί «Συνεχόμενες διορθώσεις». Εκτελούμε την αλλαγή και πατώντας OK η οθόνη δεν κλείνει και ο κέρσορας μεταφέρεται αυτόματα στον αμέσως επόμενο μήνα.

Υπάρχει και η δυνατότητα της επανάληψης η οποία θα επαναλάβει ακριβώς την προηγούμενη αλλαγή και στον επόμενο μήνα.

Με την ολοκλήρωση των απαιτούμενων αλλαγών θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί «**Τέλος Συνεχόμενων διορθώσεων**», οπότε κλείνει και η αναπτυσσόμενη οθόνη που υλοποιήθηκαν οι αλλαγές.

**Διάσπαση** γίνεται εάν υπάρχει πολυετής εγγραφή για ανάλυση κατ' έτος ή ετήσια για ανάλυση κατά μήνα και για καταχώρηση αποδοχών εάν απαιτούνται για την ασφαλιστική κλάση. Υπάρχει παράλληλα η δυνατότητα σε μια διάσπαση να εισαχθεί το σύνολο των ημερών και των αποδοχών και τότε το σύστημα προβάλλει ερώτημα εάν είναι επιθυμητή η ισομερής διάσπαση. Με την ισομερή διάσπαση μοιράζονται ισόποσα τόσο οι ημέρες όσο και οι αποδοχές.

Σε περίπτωση που δεν επιθυμούμε να ολοκληρώσουμε την κατ' έτος ή μηνιαία διάσπαση τότε πατάμε το κουμπί «Ακύρωση Διάσπασης» το οποίο μας επαναφέρει στην πρότερη κατάσταση.

## 6.6 Καταχώρηση και διόρθωση εγγραφών που αφορούν συγχ/ντα ταμεία

Η ανωτέρω καταχώρηση εκτελείται είτε με μαζική αλλαγή είτε με αναλυτική.

Η διαδικασία έχει περιγραφεί αναλυτικά ανωτέρω με τη μόνη διαφοροποίηση ότι σε κάθε περίπτωση πρέπει να επιλέγεται η τιμή του εκάστοτε συγχωνευθέντος ταμείου, π.χ. 1312, 1313, 1305.

Επισήμανση: Προτείνεται η κατ' έτος καταχώρηση των συγχωνευθέντων ταμείων, γιατί έτσι γίνεται αναλυτική εγγραφή των ετών με σωστή έναρξη ασφάλισης για το επικουρικό φορέα και Α.Κ. εφόσον αυτή διαφοροποιείται από του Κ.Φ.

Προσοχή: Όταν γίνεται καταχώρηση συγχωνευθέντος ταμείου σε ξεχωριστή εγγραφή από τον Κ.Φ. τότε πρέπει να έχει ως εξής:

ΠΗΓΗ:ΣΥΓΧ/ΝΤΑ ΤΑΜΕΙΑ – ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ: ΑΠΟΦΑΣΗ – ΚΛΑΔΟΣ: 1900 - Τ.ΧΡ:901 – ΣΥΓΧΩΝΕΥΘΕΝ ΤΑΜΕΙΟ: ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Περιγραφή και ανάλυση της οθόνης υπολογισμού της Ασφαλιστικής Κλάσης

### 7.1 Ανάλυση οθόνης Ασφαλιστικής Κλάσης

Στην κάτωθι οθόνη, περιγράφεται η ασφαλιστική κλάση, η ανάλυση αποδοχών της ασφ/κής κλάσης, οι πρόσθετες αμοιβές που έχουν συμπεριληφθεί και τα λάθη - παρατηρήσεις που μας προτείνει το σύστημα να ελέγξουμε.

Εκτυπώνουμε την ασφαλιστική κλάση καθώς και τις υπόλοιπες οθόνες με σκοπό να ελεγχθεί η ορθότητα έκδοσης της ασφαλιστικής κλάσης.

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ - [Ασφαλιστική Κλάση-Ασφαλιστική Κλάση Κύριας Σύνταξης]

Αρχείο Εμφάνιση Παρόνθιο Βοήθεια Ανανέωση

Κριτήρια Αναζήτησης  
ΑΜ Ασφ/νου : 1924042 Εύρεση ☐ Με Πλάσματσή Ημ/νία Αίτησης ☐ ΝΠΔΔ Κατηγορία ☐ Απλή ☐ Πολλαπλή ☐ Οικοδόμος

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ  
ΑΜ Ασφ. : Επώνυμο : ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΣ42 Ονομα : ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ Πατρώνυμο : Μητρώνυμο :  
Διατ. ΑΜ : Ημ/νία Γέν. : 01/01/1900 Συνταξ. : Εναρξη Συντ. : Λήξη Συντ. Από : Λήξη Συντ. Έως :

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΚΛΑΣΗ | ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ | ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ | ΛΑΘΗ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |

ΚΛΑΣΗ ΑΠΟΝΟΜΗΣ : 23  
Άνοιγμα Κλάσης : 66,611 - 69,75  
Τεκμαρτό Ημερομίσθιο : 67,83

Σύνολο Ημερομισθίων στην καλύτερη πενταετία : 1.342  
Σύνολο Συντάξιμων Αποδοχών : 90.293,72  
Μέσο Ημερομίσθιο : 67,28 ( 90.293,72 / 1.342 )

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΕΛΕΥΤΙΑΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΑΡΧ)	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΕΥΡΗ)	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ	ΜΕΣΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ
2005	310	0	23.579,81	1,00000	76,064
2004	284	0	19.568,98	1,04000	71,661
2003	288	0	22.502,56	1,09201	85,323
2002	149	0	6.154,68	1,13557	46,907
2001	257	3.536.748	10.379,30	1,17533	47,467
2000	184	2.317.100	6.800,00	1,24014	45,831
1999	203	2.532.596	7.432,42	1,29030	47,242
1998	184	2.159.900	6.338,66	1,34108	46,199
1997	141	1.595.100	4.681,14	1,39084	46,176
1996	0	0	0,00	1,49088	0,000

Η ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΠΕΝΤΑΕΤΙΑ

ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΑΡΧ)	ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΕΥΡΗ)	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ	ΜΕΣΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ
2005	310	0	23.579,81	1,00000	76,064
2004	284	0	19.568,98	1,04000	71,661
2003	288	0	22.502,56	1,09201	85,323
2001	257	3.536.748	10.379,30	1,17533	47,467
1999	203	2.532.596	7.432,42	1,29030	47,242

Νέα Αναζήτηση Εκτύπωση > Έξοδος

#### ✓ ΜΕ ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Γίνεται επιλογή στη σχετική ένδειξη «Με Πλάσματική Ημ/νία Αίτησης» όταν αλλάζει η ημερομηνία υποβολής του συνταξιοδοτικού αιτήματος (για λόγους θεμελίωσης ή και άλλους) και θεωρείται ως πλάσματι υποβληθείσα σε μεταγενέστερη ημερομηνία. Αυτό διευκολύνει τον χρήστη στο γεγονός ότι δεν απαιτείται καμία παρέμβαση στο εν λόγω αίτημα του workflow ή της Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ για αλλαγή της ημερομηνίας κατάθεσης αίτησης



✓ ΝΠΔΔ

Η επιλογή αυτή αφορά συνταξιοδοτικά αιτήματα ασφαλισμένων σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, τα οποία έχουν δικαίωμα συνταξιοδότησης είτε με κοινές είτε με δημοσιονομικές διατάξεις κι έχουν επιλέξει τις κοινές.

Προϋπόθεση, λοιπόν, αποτελεί η ύπαρξη διπλών πακέτων κάλυψης στην απεικόνιση της ασφάλισής τους στην ΑΠΔ, δηλαδή για το διάστημα μετά το 2002, με ένα πακέτο κάλυψης κλάδου ασθενείας κι ένα πακέτο κλάδου σύνταξης για κάθε έτος ξεχωριστά (π.χ κλάδος ασθενείας 0501 και κλάδος σύνταξης 0507).

✓ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΚΛΑΣΗ

Στην εν λόγω οθόνη εμφανίζονται όλα τα αναγκαία στοιχεία για τον έλεγχο της ασφαλιστικής κλάσης όπως τα κάτωθι:

- ΚΛΑΣΗ ΑΠΟΝΟΜΗΣ: που έχει καταταχθεί το συνταξιοδοτικό αίτημα.
- ΑΝΟΙΓΜΑ ΚΛΑΣΗΣ: βάσει της κλάσης κατάταξης αναφέρεται το εύρος του Μέσου Ημερομισθίου από εκεί που ξεκινάει έως εκεί που τελειώνει.
- ΤΕΚΜΑΡΤΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ: βάσει της ασφαλιστικής κλάσης κατάταξης
- ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΠΕΝΤΑΕΤΙΑ: αποτελεί το άθροισμα των ημερών της πενταετίας
- ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ: αποτελεί το άθροισμα των αποδοχών της πενταετίας
- ΜΕΣΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ: πρόκειται για το πηλίκο του συνόλου των συντάξιμων αποδοχών με το σύνολο των ημερών της πενταετίας
- ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΗΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ: στο κάτω αριστερά μέρος της οθόνης της Ασφαλιστικής Κλάσης εμφανίζονται αναλυτικά κατ' έτος οι ημέρες ασφάλισης και οι αποδοχές που έχουν καταχωρηθεί από τον χρήστη στην τελευταία δεκαετία ως και την εύρεση του κατ' έτους Μέσου Ημερομισθίου.
- Η ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΠΕΝΤΑΕΤΙΑ: απεικονίζεται η καλύτερη πενταετία μέσα στη δεκαετία βάσει των πέντε συμφερότερων μέσων ημερομισθίων που υπολογίστηκαν από το σύστημα.
- ΕΚΤΥΠΩΣΗ: από το κουμπί αυτό εκτυπώνεται η ανάλυση της οθόνης της ασφαλιστικής κλάσης απεικονίζοντας και τα επιλεχθέντα έτη της συμφερότερης πενταετίας καθώς και τα υπόλοιπα έτη που αφορούν στη δεκαετία.

## 7.2 Ανάλυση αποδοχών

Πρόκειται για μια βοηθητική οθόνη για τον έλεγχο ορθότητας της ασφαλιστικής κλάσης στην οποία αναφέρονται αναλυτικά ανά μήνα όλες οι εγγραφές της συμφερότερης πενταετίας με τις αποδοχές τους, ώστε να μπορεί να γίνει αντιπαραβολή των αποδοχών που καταχωρήθηκαν με αυτές που υπολόγισε το σύστημα.

Η εκτύπωση της Ανάλυσης αποδοχών συνοδεύει πάντα την ασφαλιστική κλάση, ώστε να επιτυγχάνεται ο έλεγχος για τη σωστή επεξεργασία των ημερών και αποδοχών.

### 7.3 Πρόσθετες αμοιβές

Πρόκειται για μια επιπλέον βοηθητική οθόνη που συμπληρώνει τον έλεγχο της ασφαλιστικής κλάσης. Εμφανίζει όλες τις πρόσθετες αμοιβές που έχουν ληφθεί υπόψιν για την έκδοση της ασφαλιστικής κλάσης με εύρος τιμών ανά κατηγορία αποδοχών. Για παράδειγμα εμφανίζει όλες τις αναδρομικές αποδοχές που έλαβε υπόψιν του το σύστημα για τον υπολογισμό της ασφαλιστικής κλάσης από τον μήνα έναρξης έως τον μήνα λήξης των αναδρομικών.

Η πληροφορία αυτή για κάθε κατηγορία αποδοχών (αναδρομικές, υπερωρίες, μπόνους, ισολογισμούς, λοιπές αποδοχές, κ.α.) εμφανίζεται συγκεντρωτικά, ενώ οι αποδοχές μοιρασμένες εμφανίζονται αναλυτικά ανά μήνα στην προαναφερθείσα οθόνη της ανάλυσης αποδοχών.

### 7.4 Έλεγχος Λαθών – Παρατηρήσεων

Η οθόνη του Ελέγχου Λαθών - Παρατηρήσεων είναι προαιρετική για τον χρήστη, καθόσον έχει συμβουλευτικό ρόλο για τυχόν λάθη που εντοπίζονται από τους κανόνες που διέπουν την εφαρμογή της Ασφαλιστικής Κλάσης. Κυρίως, η προσοχή πρέπει να εστιάζεται στα έτη της τελευταίας δεκαετίας για την ανεύρεση ημερών ή αποδοχών που δεν έχουν επιμεριστεί ορθά ή καθόλου.

### 7.5 Διαχείριση ασθένειας και μητρότητας

#### ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΤΟΥ ΑΣΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

Οι ημέρες ασθενείας του Αστικού Κώδικα (άρθρα 657-658 Α.Κ.) για τους ασφαλισμένους που ασθενούν και απουσιάζουν από την εργασία τους, προσμετρούνται κανονικά στον κλάδο σύνταξης. Στην περίπτωση αυτή ο νόμος ορίζει ότι η ασφάλιση συνεχίζεται υποχρεωτικά από τον εργοδότη είτε για μισό μήνα είτε για ολόκληρο, με την ταυτόχρονη καταβολή μέρους των αποδοχών τους ή του συνόλου αυτών, αναλόγως εάν έχει στοιχειοθετηθεί από τον ασφαλισμένο χρόνος εργασίας λιγότερος ή περισσότερος από ένα έτος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η καταχώρηση του χρόνου ασθενείας Α.Κ. στο σύστημα της ασφαλιστικής ιστορίας της ΗΔΙΚΑ γίνεται με τύπο χρόνου 707.

#### ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

Η Επίδοτηση Μητρότητας έχει θεσπιστεί για μητέρες που ήταν εργαζόμενες και γέννησαν τέκνα από 3/8/1984( Εγκ. 138/84) για τις οποίες καταβλήθηκαν εισφορές κλάδου κύριας σύνταξης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ από τον ΟΑΕΔ. Οι ημέρες αυτής της επιδότησης απεικονίζονταν με σφραγίδα του ΟΑΕΔ πάνω στα ασφαλιστικά βιβλιάρια αναφέροντας το διάστημα της επιδότησης.

Η ανακεφαλαίωση του χρόνου επιδοτούμενης μητρότητας πρέπει να απεικονίζει τον χρόνο που εμφανίζεται στη σφραγίδα του ΟΑΕΔ και έως 119 ημέρες, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψιν να μην υπάρχει και ασφάλιση για το ίδιο χρονικό διάστημα της επιδότησης, γιατί στην περίπτωση αυτή ο χρόνος επιδότησης θα πρέπει να περιοριστεί. Όταν πρόκειται για χρόνο μητρότητας πριν το 2002 τότε η καταχώρησή της στο λογισμικό της ΗΔΙΚΑ γίνεται ως εξής:

ΠΗΓΗ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝΟΥ
Εφεδρικό/ μητρότητα	ΔΑΤΕ	Ο350	704

**Σημείωση:** Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο καταχωρείται και το **εφεδρικό επίδομα για** τους άνδρες με τη διαφοροποίηση του τύπου χρόνου σε 703.

Όταν πρόκειται για χρόνο μητρότητας μετά το 2002 τότε πρόκειται για μια εγγραφή που πέφτει απευθείας από την ΑΠΔ με την εξής μορφή:

ΠΗΓΗ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝΟΥ
ΟΠΣ	ΑΠΔΚ	224	704

## 7.6 Διαχείριση Πλασματικών χρόνων

Στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του Ν.3863/2010 καθώς και προΐσχυουσών διατάξεων υπάρχει μια γκάμα χρόνων αναγνώρισης πλασματικών και μη που διακρίνονται σε χρόνους με καταβολή εισφορών και χωρίς καταβολή εισφορών. Το σύνολο ωστόσο όλων αυτών των χρόνων αναγνώρισης για τους οποίους καταβάλλονται εισφορές κλάδου κύριας σύνταξης, θα πρέπει να απεικονίζεται στο λογισμικό της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. με τους ξεχωριστούς κατά περίπτωση τύπους χρόνου, που σκοπό έχουν να εξυπηρετούν τη χρήση ή όχι των ανωτέρω χρόνων στον υπολογισμό της ασφαλιστικής κλάσης, της σύνταξης, κ.ο.κ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Περιγραφή και ανάλυση περιπτώσεων Ν.Π.Δ.Δ.

### 8.1 Ανάλυση εγγραφών ΝΠΔΔ

Οι τακτικοί υπάλληλοι των Ν.Π.Δ.Δ. που έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση μέχρι 31/12/1993 (παλιοί ασφαλισμένοι), ασφαλίζονται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τους κλάδους σύνταξης και ασθένειας(είδος και χρήμα). και καταχωρούνται στην Α.Π.Δ. σε δυο στήλες για κάθε μισθολογική περίοδο με κωδικούς αποδοχών 02 για τον κλάδο σύνταξης και 01 για τον κλάδο ασθένειας. Τέτοια ενδεικτικά πακέτα κάλυψης είναι τα 501 για τον κλάδο ασθένειας και 507 για τον κλάδο σύνταξης.

Η ύπαρξη διπλών εγγραφών κατά μήνα συναντάται στο διάστημα από 2002 και μετά, χωρίς να αποκλείεται να υπάρξουν διπλές εγγραφές και στην ασφάλιση τακτικών υπαλλήλων για το διάστημα μέχρι 31/12/2001 ως αποτέλεσμα κάποιας ενδεικτικής μηχανογράφησης (ΑΔΕΙ, ΑΒΑ) των Νομικών προσώπων στα οποία υπάγονταν.

Οι τακτικοί υπάλληλοι των Ν.Π.Δ.Δ. που έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση μετά την 1/1/1993 (νέοι ασφαλισμένοι), ασφαλίζονται με έναν κωδικό πακέτου κάλυψης ανά μισθολογική περίοδο, όπως για παράδειγμα ο 510, 511 κ.α.

Εξαιρέση στην απεικόνιση της ασφάλισης τακτικών υπαλλήλων αποτελούν οι υπάλληλοι του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τους οποίους δεν υποβάλλεται ΑΠΔ, οπότε απεικονίζονται στην ασφάλιση της κύριας σύνταξης με ενιαίο κλάδο για όλα τα έτη, με κωδικό 0051

Οι πιο συνηθισμένοι κωδικοί κλάδου ασφάλισης των μονίμων υπαλλήλων ΝΠΔΔ έως 31/12/2001 είναι οι ακόλουθοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ-ΕΤΕΑΜ
0051	✓	
006Α	✓	
4052	✓	✓
4060	✓	✓
4191	✓	✓
4386		✓
4407		✓
4431		✓
4909		✓

Οι πιο συνηθισμένοι κωδικοί πακέτων κάλυψης των μονίμων υπαλλήλων ΝΠΔΔ από 01/01/2002 είναι οι ακόλουθοι:

ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΑΚΕΤΩΝ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ-ΕΤΕΑΜ	ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	ΕΤΕΑΜ
ΠΑΛΙΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ				
0189			✓	
0501			✓	
0502		✓		
0503			✓	
0504		✓		
0505			✓	
0506	✓	✓		
0507	✓			

0560			✓	
2501			✓	✓ (ΑΠΟ 1/8/10)
2189			✓	✓ (ΑΠΟ 1/8/10)

ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΑΚΕΤΩΝ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ- ΕΤΕΑΜ	ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	ΕΤΕΑΜ
ΝΕΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ				
0510	✓			
0511	✓	✓		
0512	✓			
0513	✓	✓		
0514	✓			
0515	✓	✓		
0516	✓			
1511	✓			✓ (ΑΠΟ 1/8/10)

## 8.2 Έντυπο ΟΠΣ για ΝΠΔΔ

**ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ - [Έντυπο ΟΠΣ]**

Αρχείο Εμφάνιση Παρόθυμο Βοήθεια Ανανέωση

Κριτήρια Αναζήτησης  
ΑΜ Ασφ/νου: 1924062 ☒ Εξ'Αρχής

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ**

ΑΜ Ασφ. 1924062 Επώνυμο ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΣ62 Ονομα ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ Πατρώνυμο Μητρώνυμο  
Διατ. ΑΜ Ετος Γέν. 0 Σύνταξιακός Εναρξη Συντ. Λήξη Συντ. Από Λήξη Συντ. Εως

**ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ**

ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΚΛΑΔ. ΠΑΚ.	ΠΑΚ. ΚΑΛ.	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΗΜΕΡΕΣ--35ΤΙΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ--37ΤΙΑΣ	ΒΑΡΕΑ	ΕΙΔ. Κ.Φ.	ΤΥΠΟΣ.. ΧΡΟΝ	ΕΠΙΚΟΥΡ.	ΗΜΕΡΕΣ ΤΕΑΜ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΤΕΑΜ	ΕΙΔ. Ε.Φ.	ΣΥΝΚ. ΕΠ. ΤΑΜΕΙΑ
1996/01	1996/12	0051	04	300	300	300		00	10					
1997/01	1997/12	0051	04	300	300	300		00	10					
1998/01	1998/12	0051	04	300	300	300		00	10					
1999/01	1999/12	0051	04	300	300	300		00	10					
2000/01	2000/12	0051	04	300	300	300		00	10					
2001/01	2001/12	0051	04	300	300	300		00	10					
2002/01	2002/12	0507	0507	300	300	300		00	10	300	300			1323
2003/01	2003/12	0507	0507	300	300	300		00	10	300	300			1323
2004/01	2004/12	0507	0507	300	300	300		00	10					
2005/01	2005/12	0507	0507	300	300	300		00	10					
2006/01	2006/12	0507	0507	300	300	300		00	10					
2007/01	2007/12	0507	0507	300	300	300		00	10					
2008/01	2008/08	0507	0507	200	200	200		00	10					
				7799	7799	7799	0			600	600	0		

Νέα Αναζήτηση

Το έντυπο ΟΠΣ ως γνωστόν απεικονίζει τους χρόνους ασφάλισης κλάδου κύριας σύνταξης κι επικουρικής και δεν απεικονίζει τον κλάδο ασθενείας. Συνεπώς, για τα ΝΠΔΔ η απεικόνιση των διπλών εγγραφών μετά το 2002 δε γίνεται στο έντυπο ΟΠΣ.

Αξίζει να σημειωθεί ότι για τον επικουρικό φορέα το σύνολο του χρόνου εμφανίζεται στη στήλη «Επικουρικό». Η στήλη «Ημέρες ΤΕΑΜ» απεικονίζει τον χρόνο που έχει

ανακεφαλαιωθεί ως χρόνος τ.TEAM με το σύνολο του οποίου μπορεί να εκδοθεί επικουρική απόφαση στο σύστημα. Ενώ η στήλη «Ημέρες ΕTEAM» αναφέρεται στο τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ-ΕTEAM, δηλαδή στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης των δημοσίων υπαλλήλων και όταν υπάρχει χρόνος στη στήλη αυτή για αιτήσεις μετά την 1/8/2010 θα πρέπει να γίνουν οι αναγκαίες αλλαγές προκειμένου ο χρόνος να μεταφερθεί στη στήλη «Ημέρες TEAM».

### 8.3 Υπολογισμός ασφαλιστικής κλάσης περιπτώσεων ΝΠΔΔ και επικουρικών

Στην εφαρμογή της ΗΔΙΚΑ για τον υπολογισμό της Ασφαλιστικής Κλάσης σε τακτικούς υπαλλήλους ΝΠΔΔ, με υπαγωγή μέχρι τις 31/12/1992, επιλέγουμε την ένδειξη ΝΠΔΔ. Απαραίτητη προϋπόθεση γι' αυτό είναι η ύπαρξη διπλών πακέτων κάλυψης για το διάστημα μετά το 2002. Συνεπώς, εάν υπάρχει περίπτωση ασφαλισμένου που έχει κάνει επιλογή το κοινό ΙΚΑ, τότε δεν έχει διπλές εγγραφές στην ασφαλιστική του ιστορία και ως εκ τούτου δε γίνεται η επιλογή της ένδειξης ΝΠΔΔ για την έκδοση της ασφαλιστικής του κλάσης.

Αντίστοιχα, για την αναζήτηση των συντάξιμων αποδοχών στην εφαρμογή της ΗΔΙΚΑ των νέων ασφαλισμένων τακτικών υπαλλήλων ΝΠΔΔ δε γίνεται επιλογή της ένδειξης ΝΠΔΔ, καθόσον οι νέοι ασφαλισμένοι ασφαλίζονται με έναν κωδικό πακέτου κάλυψης ανά μισθολογική περίοδο.

Για τον υπολογισμό της ασφαλιστικής κλάσης ΝΠΔΔ με υπαγωγή παλιού ασφαλισμένου, πρέπει να τηρούνται οι εξής ενέργειες στην οθόνη «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ\_ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΕΣ» της ΗΔΙΚΑ:

- Για το διάστημα μέχρι 31/12/2001 εάν υπάρχουν διπλές εγγραφές τότε μηδενίζουμε τις αποδοχές για τις οποίες έχει γίνει κράτηση του κλάδου σύνταξης οι οποίες είναι και οι μικρότερες σε σχέση με τις αποδοχές του κλάδου ασθενείας. Η ενέργεια αυτή μπορεί γρήγορα να εκτελεστεί με το εργαλείο των συνεχόμενων διορθώσεων καθώς και με το κουμπί της «επανάληψης».
- Για το διάστημα μετά την 1/1/2002 πρέπει να γίνεται έλεγχος για την ύπαρξη διπλών εγγραφών ανά μήνα στις οποίες θα πρέπει αντίστοιχα να ταυτίζονται οι ημέρες εργασίας. Ζευγαράκια που μπορεί να συναντήσουμε με διάφορα πακέτα κάλυψης όπως: 0501-0504 ,0560, 0189 ή 2189 στον κλάδο ασθενείας και κατά περίπτωση και επικουρικού και 0506 ή 0507 στον κλάδο σύνταξης.
- Επιπλέον, θα πρέπει να γίνεται έλεγχος για διπλές εγγραφές στις αναδρομικές αποδοχές με κωδικό 09, ώστε να απεικονίζονται τόσο στον κλάδο σύνταξης όσο και στον κλάδο ασθενείας.
- Τέλος, οι υπόλοιπες κατηγορίες αποδοχών (υπερωρίες-11, λοιπές αποδοχές-14 , κλπ) θα πρέπει να είναι καταχωρημένες στον κλάδο ασθενείας με μονή εγγραφή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των προσωρινών συντάξεων

### 9.1 Έλεγχος καταχώρησης αιτήσεων προσωρινής

Για να είναι δυνατή η έκδοση προσωρινής σύνταξης στο σύστημα συντάξεων του ΕΦΚΑ, απαιτείται στην εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συντάξεων (workflow συντάξεων) να έχουν εισαχθεί:

- Αίτημα για απονομή σύνταξης (Γήρατος – Αναπηρίας – Θανάτου)
- Αίτημα για χορήγηση προσωρινής σύνταξης.

Το αίτημα για την προσωρινή σύνταξη εισάγεται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με:

- ✓ «Θέμα Εγγράφου»: 465 ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ
- ✓ και «Προϊόν» αντίστοιχο αυτού που υποβλήθηκε το αίτημα απονομής σύνταξης. (Γήρατος, Αναπηρίας, Θανάτου ασφ/νου (απονομή θανάτου) ή Θανάτου συν/χου (μεταβίβαση σύνταξης)).

Το αίτημα της προσωρινής σύνταξης συνδέεται με το αίτημα της απονομής σύνταξης ανά προϊόν και ΑΜΚΑ ασφαλισμένου και συνεπώς ανά αίτημα απονομής, μπορεί να πρωτοκολληθεί μόνο ένα αίτημα προσωρινής.

## 9.2 Προσωρινή σύνταξης Γήρατος

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α - Οργ.Μονάδα:ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ

Είσοδος Βοήθεια

**Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Γήρατος**

Εισαγωγή

**Απόφαση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης:

**Αίτηση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης:

Α.Μ Ασφαλισμένου:

Ον.Πατρός: Ημ/νία Γέννησης: ΑΜΚΑ: Υπηκοότητα:

Αρ.Αίτησης: Αρχικός Αρ.Αίτησης: Ημ.Πόσας Υποβ. Αίτησης Προσωρινής:

Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης Προσωρινής: Αρχική Ημ/νία κατάθεσης Αίτησης: Ημ/νία Εισαγωγής Καταβολής: Ημ/νία Αίτησης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής Κείμενο Διάταξης:

**Υπολογισμός Σύνταξης**

**ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Σύνολο Η.Ε. Μείωση Όριο Ηλικίας Βεβ. Πλήρους Σύνταξης Μείωση:

**N.3996/11**

Μήνας/Έτος Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθιο για Α.Κ. Α.Κ. Αποδοχές: Η.Ε μήνα:

**N 4387/2016 Αρ. 29**

Αποδοχές 12μήνου Μ.Ο Αποδ.12 Μήνου: Ποσό Σύνταξης: Καταβλητέο Ποσό:

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

**ΟΦΕΙΛΕΣ**

**ΚΕΙΜΕΝΑ**

**Στοιχεία Πληρωμής**

Α.Φ.Μ.: ΔΟΥ: IBAN: Κωδ.Κρατήσης Ασθενείας: Υπ/μα Πληρωμής: Τηλέφωνο: Τρόπος Πληρωμής: Αρ.Ταυτότητας:

Η οθόνη « Απόφαση Προσωρινής Σύσταξης Γήρατος» μέσω της οποίας εκδίδεται η προσωρινή απόφαση εμφανίζεται κατ' αρχάς κενή.

Επιλέγουμε το πεδίο **«Αρ. Αίτησης»** και πληκτρολογώντας το **F9** , ανοίγει η οθόνη 3 «Αναζήτηση Αιτήσεων».

[illegible]



Στη συγκεκριμένη οθόνη αναζητούμε την αίτηση για χορήγηση προσωρινής σύνταξης που έχει καταχωρηθεί στο σύστημα του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συντάξεων ανά ασφ/νο. Τα στοιχεία του ασφαλισμένου αναζητούνται από το μητρώο του ΕΦΚΑ και για τον λόγο αυτό στο πεδίο Α.Μ. ασφαλισμένου πληκτρολογούμε το **F9** και ανοίγει η οθόνη «Αναζήτηση Ασφαλισμένων».

Εισάγοντας τον **A.M.K.A.** στο αντίστοιχο πεδίο και πατώντας **Εύρεση** εμφανίζονται τα ατομικά στοιχεία του ασφαλισμένου, επιλέγοντας δε την εγγραφή και πατώντας το πλήκτρο **Ο.Κ.**, εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία της προσωρινής αίτησης, στην προηγούμενη οθόνη «Αναζήτηση Αιτήσεων», όπου μας επαναφέρει αυτόματα το σύστημα.

Στη συνέχεια πατώντας το πεδίο **«OK»** και **Enter** μεταφέρονται τα στοιχεία της αίτησης στην οθόνη της απόφασης «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Γήρατος».

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Ειδικά Βοήθεια

**Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Γήρατος**

Εισαγωγή

**Απόφαση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης:

**Αίτηση**

Οργ.Μονάδα: 099 Β ΠΕΡΙΦ. ΥΠΟΚ/ΜΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΑΤΤΙΚΙ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης: 137

Α.Μ.Ασφαλισμένου: 8617898 ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΓΙΑΝΠΑΠΑΣ

Ον. Πατρός: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Ημ/νία Γέννησης: 19/10/1954 ΑΜΚΑ: 19105401078 Υπηκοότητα: GR ΕΛΛΑΔΑ

Αρ. Αίτησης: 3948 Αρχικός Αρ. Αίτησης: 3938 Ημ. Πλασμ. Υποβ. Αίτησης Προσωρινής: 13/01/2017 Αρχική Ημ/νία κατάθεσης Αίτησης: 13/01/2017 Ημ. Πλασμ. Υποβ. Αίτησης Προσωρινής: 13/01/2017

Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 13/01/2017 Ημ/νία Λήξης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής Κείμενο Διάταξης:

**Υπολογισμός Σύνταξης**

**ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Σύνολο Η.Ε.: Μείωση Όριο Ηλικίας Θεμ. Πλήρους Σύνταξης: Μείωση:

**Ν. 3996/11**

Μήνας/Έτος Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθιο για Α.Κ. Α.Κ. Αποδοχές: Η.Ε. μήνα:

**Ν. 4387/2016 Αρ. 29**

Αποδοχές 12μήνου Μ.Ο. Αποδ. 12 Μήνου: Ποσό Σύνταξης: Καταβλητέο Πόσό:

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

**ΟΦΕΙΛΕΣ**

**ΚΕΙΜΕΝΑ**

**Στοιχεία Πληρωμής**

Α.Φ.Μ.: 023695000 ΔΟΥ: IBAN: Κωδ. Κρατικής Ασθενείας: 02 ΙΚΑ Υπ/μα Πληρωμής: Τηλέφωνο: Τρόπος Πληρωμής: ΔΙΑΣ Αρ. Ταυτότητας: 0056006

Στην οθόνη «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Γήρατος» εμφανίζονται συμπληρωμένα πεδία, με δυνατότητα ή όχι αλλαγής ως ακολούθως:

- ✓ **χωρίς δυνατότητα αλλαγής**
  - Οργ. Μονάδα – Έτος - Αρ. Αίτησης
  - Α.Μ. Ασφαλισμένου
  - Ον. Πατρός - Ημ/νία Γεν/σης – ΑΜΚΑ – Υπηκοότητα - Αρ. Αίτησης
  - Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης Προσωρινής - Αρχικός Αρ. Αίτησης - Αρχική Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης
- ✓ **Με δυνατότητα αλλαγής:**
  - **«Ημ. Πλασμ. Υποβ. Αίτησης Προσωρινής»** Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης με δυνατότητα αλλαγής αν το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται σε χρόνο μεταγενέστερο της ημ/νίας κατάθεσης της αίτησης.
  - **«Ημ/νία Έναρξης Καταβολής»** Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης με δυνατότητα αλλαγής αν το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται σε χρόνο μεταγενέστερο της ημ/νίας κατάθεσης της αίτησης (πλασματική ημ/νία κατάθεσης της αίτησης) οπότε και συμπληρώνεται από τον χρήστη το εν λόγω πεδίο με την Ημ/νία

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Η «**Ημ. Πλασμ. Υποβ. Αίτησης Προσωρινής**» και η «**Ημ/νία Έναρξης Καταβολής**» πρέπει να συμπληρώνονται με την **ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**

- ✓ Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται από τον χρήστη κατά περίπτωση:
- **«Κατάσταση Απόφασης»** Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η ένδειξη <Εκκρεμής> καθόσον δεν έχει γίνει η θεμελίωση του συν/κού δικαιώματος . Στο τέλος της διαδικασίας και πριν την αποθήκευση (**F10**) πρέπει να γίνει αλλαγή της κατάστασης και να επιλεγεί από τον χρήστη η τιμή **«Προς Οριστικοποίηση»** από την λίστα επιλογών.
- **«Ημ/νία Λήξης Καταβολής»** Το πεδίο αυτό εμφανίζεται κατ' αρχήν κενό και συμπληρώνεται μόνο σε όσες περιπτώσεις απαιτείται για να λήξει το συνταξιοδοτικό αίτημα. Εισάγεται η τελευταία ημέρα του μήνα που λήγει το δικαίωμα σε σύνταξη Γήρατος (π.χ. σύνταξη παραπληγικών)
- **«Ημ/νία Οριστικοποίησης»** Το πεδίο αυτό εμφανίζεται κενό και συμπληρώνεται αυτόματα με την ημερομηνία οριστικοποίησης της απόφασης όταν ολοκληρωθεί από τον/ην αρμόδιο/α Διευθυντή/ντρια.
- **«Κείμενο Διάταξης»** Το πεδίο αυτό εμφανίζεται κενό και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει με κείμενο **διατάξεις νομοθεσίας** εάν το θεωρεί απαραίτητο.

#### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

- **«ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ»** και τα πεδία **N.3996/11** αφορούν τον υπολογισμό της Προσωρινής Σύνταξης Μισθωτού (τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) για αιτήσεις έως 12/5/2016 και **δε συμπληρώνονται για τον υπολογισμό της προσωρινής σύνταξης σύμφωνα με τον Ν.4387/2016.**
- **«Αποδοχές 12μήνου» Ν. 4387/2016 Αρ. 29.** Πατώντας διπλό κλικ στο κουμπί αυτό εμφανίζεται η οθόνη «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών 12μήνου προ Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης»

Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών 12μήνου προ Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης

Α.Μ.Ασφαλισμένου: 9392950 ΣΙΜΙΤΖΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ Οργανική Μονάδα: 040 Αριθμός Αίτησης: 673  
 Φορέας Προσωρινής: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ Έτος: 2016 Ημ/νία Πλάσμ. Υποβολής Αίτησης Προσωρινής: 16/12/2016  
 Διάστημα από: 12 2015 Διάστημα Έως: 11 2016 Φόρτωση Ασφ. Ιστορίας

Χρήση	Έτος	Μήνας	Τομέας Απασχόλησης	Ημέρες	Εισφορές Π.Κ.	Ποσοστό Αποδοχές (Ευρώ)	Αποδοχές Υπόμην (Ευρώ)	Αποδοχές Υπόμην (Δρχ)	Υπόμην Τύπος Αποδοχών	Περιγραφή	Πακέτο Κάλυψης	Περίοδος
Αντιγραφή	ΝΑΙ											
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												
Αντιγραφή												

Η οθόνη «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών 12μήνου προ Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης» εμφανίζεται με συμπληρωμένα τα ακόλουθα πεδία **χωρίς δυνατότητα αλλαγής**: «Α.Μ. Ασφαλισμένου - Οργανική Μονάδα - Αριθμός Αίτησης - Φορέας Προσωρινής - Έτος - Ημ/νία Πλάσμ. Υποβολής Αίτησης Προσωρινής»

Επίσης συμπληρωμένα αλλά **με δυνατότητα αλλαγής** εμφανίζονται τα πεδία «Διάστημα από» και «Διάστημα έως» με τους 12 μήνες ασφάλισης που προηγούνται του μήνα υποβολής της πλασματικής αίτησης συνταξιοδότησης .

Υπάρχει δυνατότητα αλλαγής του διαστήματος σε προγενέστερο διάστημα **με παρέμβαση του χρήστη, ο οποίος δύναται να αλλάξει τα διαστήματα από έως, σε περίπτωση που κατά το προτεινόμενο από το σύστημα διάστημα δεν υπάρχει ασφάλιση.**

Εάν το 12μηνο προ αιτήσεως αφορά μισθωτό πατώντας το κουμπί «Φόρτωση Ασφ. Ιστορίας» γεμίζουν αυτόματα τα πεδία του κάτω μέρους της οθόνης με τις οριστικοποιημένες εγγραφές ΑΠΔ, όπως αντλούνται από το σύστημα της ασφαλιστικής ιστορίας των μισθωτών.

Συγκεκριμένα τα πεδία του πίνακα αναλύονται ως εξής:

**1. Χρήση** Εμφανίζεται συμπληρωμένο με την ένδειξη ΝΑΙ. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να μη ληφθεί υπόψη η συγκεκριμένη εγγραφή για τον υπολογισμό του ποσού επιλέγει την ένδειξη ΟΧΙ.

**2. Έτος** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη όταν εισάγει νέο χρόνο ασφάλισης

**3. Μήνας** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη όταν εισάγει νέο χρόνο ασφάλισης

**4. Τομέας Απασχόλησης** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ με την τιμή «**1 ΜΙΣΘΩΤΟΣ**» και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη πατώντας **F9 και «Εύρεση»**, εμφανίζεται λίστα επιλογής, όπου επιλέγεται η κατάλληλη τιμή.

**5. Ημέρες** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη

**6. Αποδοχές (Ευρώ)** Εμφανίζεται αυτόματα από την ΑΠΔ **χωρίς δυνατότητα** εισαγωγής από τον χρήστη

**7. Αποδοχές Υπόψιν (Ευρώ)** Εμφανίζεται αυτόματα όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και **υπάρχει δυνατότητα εισαγωγής από τον χρήστη**. Προσοχή: οι αποδοχές θα πρέπει να εισάγονται πάντα σε €.

**8. Τύπος Αποδοχών** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη. πατώντας **F9 και «Εύρεση»**, εμφανίζεται λίστα επιλογής, όπου επιλέγεται η κατάλληλη τιμή.

**9. Πακέτο κάλυψης** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη, πατώντας **F9 και «Εύρεση»**, εμφανίζεται λίστα επιλογής, όπου επιλέγεται η κατάλληλη τιμή

**10. Τύπος χρόνου** Εμφανίζεται συμπληρωμένο όταν η ασφάλιση έρχεται από την ΑΠΔ και υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης και από τον χρήστη, πατώντας **F9 και «Εύρεση»**, εμφανίζεται λίστα επιλογής, όπου επιλέγεται η κατάλληλη τιμή

**11. Αντιγραφή** Πατάμε αυτό το κουμπί όταν εισάγουμε τα δεδομένα (χειρόγραφα) του 12μηνου προκειμένου να μεταφερθούν όταν έχουμε για κάθε μήνα τις ίδιες αποδοχές ή εισφορές **το μόνο που πρέπει να διορθωθεί είναι ο μήνας**.

Σε περίπτωση που δε βρεθεί ασφάλιση για το προτεινόμενο διάστημα **είτε αφορά χρόνο Μισθωτού είτε αφορά χρόνο ασφάλισης μη μισθωτού**, ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει σε προηγούμενο διάστημα ή να καταχωρήσει το 12μήνο αναλυτικά κατά μήνα.

Ο χρήστης **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** καταχωρεί στον πίνακα της οθόνης «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών 12μήνου προ Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης»:

1. **ΕΤΟΣ**
2. **ΜΗΝΑΣ**
3. **ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** Πατώντας **F9** και «Εύρεση», εμφανίζεται λίστα επιλογής, όπου επιλέγεται η κατάλληλη τιμή π.χ. **1 για μισθωτό, 2 για αυτοτελώς απασχολούμενο, 3 για ασφαλισμένο ΟΓΑ**
4. **ΕΙΣΦΟΡΕΣ** Καταχωρούμε τις εισφορές **ΜΟΝΟ** για αυτοτελώς απασχολούμενο ή για ασφαλισμένο ΟΓΑ
5. **ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΥΠ'ΟΨΙΝ (Εύρω)** Καταχωρούμε τις αποδοχές **ΜΟΝΟ** για μισθωτό
6. **ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ** Πατώντας **F9** και «Εύρεση», εμφανίζεται λίστα επιλογής, όπου επιλέγεται η κατάλληλη τιμή για αποδοχές μισθωτού.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Σε περίπτωση που επιλεγεί κάποια τιμή η οποία δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη για τον υπολογισμό του ποσού εμφανίζεται το μήνυμα «Μη επιτρεπτός τύπος αποδοχών».

Μετά την ολοκλήρωση συμπλήρωσης του 12μήνου θα πρέπει να γίνει αποθήκευση πατώντας το πλήκτρο **F10** και γίνεται επιστροφή στην αρχική οθόνη **6**.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Μετά την ανάκτηση του χρονικού διαστήματος ή και μετά από οποιαδήποτε καταχώρηση από τον χρήστη, εάν γίνει αποθήκευση (**F10**) και απαιτείται τροποποίηση ισχύουν τα κάτωθι:

- Για **τροποποίηση** μίας εγγραφής, θα πρέπει να γίνει διαγραφή με το σχετικό εργαλείο της **Διαγραφής Γραμμής**, ή πατώντας **Shift + F5**.
- Για **διαγραφή** όλων των εγγραφών, θα πρέπει να γίνει διαγραφή με το σχετικό εργαλείο της **Διαγραφής**, ή πατώντας **Shift + F6**.

Με την αποθήκευση γίνεται επιστροφή στην αρχική οθόνη **6** της προσωρινής όπου το πεδίο «**Μ.Ο Αποδ. 12 Μήνου**» συμπληρώνεται **αυτόματα** με το πηλίκο της διαιρέσεως του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών δια του 12.

Αντίστοιχα, τα πεδία «**Ποσό Σύνταξης**» & «**Καταβλητέο Ποσό**» συμπληρώνονται **αυτόματα** με το 50% του μέσου όρου των μηνιαίων αποδοχών εφόσον είναι μέσα στα προβλεπόμενα όρια της Εθνικής Σύνταξης (ήτοι 384€ έως 768€, προσαρμοσμένων των μειώσεων εφόσον υπάρχουν).

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Αν για οποιονδήποτε λόγο μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του υπολογισμού του ποσού της προσωρινής σύνταξης, γίνει αλλαγή της Ημ/νίας Έναρξης Καταβολής πρέπει να επαναυπολογιστεί το ποσό κάνοντας κλικ στο κουμπί Υπολογισμός.

## ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΙΩΣΗΣ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α. -- Οργ.Μονάδα:ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Είδη: Βοήθεια

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ**

Έτη:  Μήνες:

Όριο Ηλικίας:

Εκτέλεση Επιστροφή

Εισαγωγή

ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης:

ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης: 137

ΓΙΑΝΠΑΠΑΣ

ΑΜΚΑ: 19105401079 Υπηκοότητα: GR ΕΛΛΑΔΑ

Αίτησης: 3938 Ημ.Πρασμ. Υποβ. 13/01/2017

Αίτησης: 13/01/2017 Αίτησης Προσωρινής:

Αίτησης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Αίτησης:

ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Σύνολο Η.Ε. N.3996/11 Μήνες/Έτος Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθιο για Α.Κ. N 4387/2016 Αρ. 29 Αποδοχές 12μήνου ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Σε περίπτωση μειωμένης σύνταξης γήρατος στο πεδίο «**Όριο Ηλικίας Θεμ. Πλήρους Σύνταξης**» εισάγεται η προβλεπόμενη από τη διάταξη ηλικία του/ης ασφ/νου/ης. Στο πρώτο πεδίο πατώντας το πλήκτρο **F9** εμφανίζεται οθόνη με τη βοήθεια της οποίας βρίσκεται το όριο ηλικίας θεμελίωσης για πλήρη σύνταξη εισάγοντας στο πεδίο – Έτη- π.χ, 58 και στο πεδίο – Μήνες - π.χ. 6 και πατώντας το κουμπί «Εκτέλεση» και «Επιστροφή» μεταφέρεται το όριο ηλικίας στο αντίστοιχο πεδίο. Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «Υπολογισμός» υπολογίζει την μείωση και το ποσό σύνταξης.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΟΦΕΙΛΩΝ

**Ανάλυση Οφειλών**

Οργ. Μονάδα: 099 Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης: 9 ΑΜΑ:

Κωδικός Κράτησης	Ημ/νία Ισχύος	Ποσοστό Κράτησης	Μηνιαίο Ποσό Κράτησης	Συνολικό Ποσό Οφειλής

Αίτησης Προσωρινής: καταβολής Αίτησης: Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 13/01/2017 Ημ/νία Λήξης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Προς Οριστικοποίηση Κείμενο Διάταξης: ΗΥΛΚΗΥΛΗΛΗΛΗΥΛΗΥΛ

**Υπολογισμός Συντάξης**

**N. 3996/11**

Μήνας/Έτος Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθια: Συντάξιμες Αποδοχές: Αποδοχές: Η.Ε μήνα:

**N. 4387/2016 Αρ. 29**

Αποδοχές 12μήνου: Μ.Ο Αποδ. 12 Μήνου: 791,67 Ποσό Συντάξης: 298,85 Καταβλητέο Ποσό: 298,85

Κ.Ο Ασφ.ΟΓΑ: ☐ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΦΕΙΛΕΣ ΚΕΙΜΕΝΑ

**Στοιχεία Πληρωμής**

Α.Φ.Μ.: 056020964 ΔΟΥ: 1101 Α ΑΘΗΝΩΝ IBAN: GR7801401720172002101056261

Κωδ.Κράτησης Ασθενείας: 02 ΙΚΑ Υπ/μα Πληρωμής: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

Εάν υπάρχουν οφειλές από αναγνωρίσεις πλασματικών χρόνων κάνοντας κλικ στο κουμπί **«ΟΦΕΙΛΕΣ»** εμφανίζεται η ανωτέρω οθόνη **«Ανάλυση Οφειλών»** κενή.

Κάνοντας **F9** στο πεδίο **«Κωδικός Κράτησης»** εμφανίζεται λίστα με κωδικούς οφειλών, όπου επιλέγεται η επιθυμητή τιμή και πατώντας **OK και enter** μεταφέρεται ο κωδικός και η περιγραφή του στην οθόνη «Ανάλυση οφειλών».

Για να συμπληρωθεί το ποσοστό κράτησης στην αντίστοιχη στήλη, πρέπει να αναζητηθεί από την λίστα τιμών, όπου πληκτρολογώντας το **F9** στο πεδίο **«Ποσοστό Κράτησης»** εμφανίζεται η οθόνη **«Αναζήτηση Ποσοστών»**.

Επιλέγεται ο κωδικός της κράτησης και πατώντας **OK και enter** μεταφέρεται ο κωδικός και η περιγραφή του στην οθόνη «Ανάλυση οφειλών».

Επισημαίνεται ότι για την επεξεργασία του ποσού οφειλής θα πρέπει να είναι συμπληρωμένο είτε το πεδίο της στήλης «Ποσοστό κράτησης» είτε το πεδίο της στήλης «Μηνιαίο Ποσό Κράτησης», όχι όμως και τα δύο ταυτόχρονα.

Τέλος συμπληρώνεται το πεδίο **«Συνολικό Ποσό Οφειλής»**, εισάγοντας το συνολικό ποσό της οφειλής.



Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα:ΠΑΤΗΣΙΟΝ/ΠΑΤΗΣΙΟΝ

Ειδικά Βοήθεια

Ανάλυση Οφειλών

Μεταβολή Ανάκτηση

Οργ. Μονάδα: 040 Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης: 61 ΑΜΑ:

Κωδικός Κράτησης	Ημ/νία Ισχύος	Ποσοστό Κράτησης	Μηνιαίο Ποσό Κράτησης	Συνολικό Ποσό Οφειλής
102	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ Σ	16/12/2016	25	1000

Αίτησης Προσωρινής: καταθέσεις Αίτησης: Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 16/12/2016 Ημ/νία Λήξης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής

Υπολογισμός Συντάξης

ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Σύνολο ΗΕ: Μείωση Όριο Ηλικίας Βεμ. Πλήρους Συντάξης: 67 Μείωση: 54

Ν. 3996/11 Μήνας/Έτος Μέσο Η Συντάξιμος ΗΕ μήνας: Καταβλητέο Ποσό: 323,1

Προσοχή ! Η εργασία ολοκληρώθηκε. OK

Στοιχεία Πληρωμής

Α.Φ.Μ.: 042541642 ΔΟΥ: 9999 ΑΓΝΩΣΤΗ ΔΟΥ IBAN: Κωδ Κρατήσης Ασθενούς: 02 ΙΚΑ Υπ/να Πληρωμής: Τηλέφωνο: Τρόπος Πληρωμής: Δ ΔΙΑΣ Αρ.Ταυτότητας: Κ 674238

Μετά την ολοκλήρωση συμπλήρωσης των οφειλών θα πρέπει να γίνει **αποθήκευση** πατώντας το πλήκτρο **F10** και εμφανίζεται το ανωτέρω μήνυμα. Πατώντας **OK** γίνεται επιστροφή στην αρχική οθόνη 5.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

Τα κείμενα συμπληρώνονται από τον χρήστη για τον εμπλουτισμό της απόφασης. Υπάρχει κατηγοριοποίηση των κειμένων που εισάγονται ανάλογα σε ποιο σημείο της απόφασης θα εμφανίζονται και για τον λόγο αυτό, από την σχετική λίστα θα πρέπει να επιλεγεί η επιθυμητή τιμή από τις ακόλουθες:

- **Κείμενα κανόνων:** Τα κείμενα που θα εισαχθούν εμφανίζονται πριν το Διατακτικό της απόφασης και είναι οι αιτιολογικοί κανόνες αυτής (Επειδή.....)
- **Σχόλια Διατακτικού:** Το κείμενο που θα εισαχθεί θα εμφανιστεί στο διατακτικό της απόφασης.
- **Σχόλια Κοινοποιήσεις:** Το εισαχθέν κείμενο θα εμφανιστεί στην κοινοποίηση του ασφ/νου, μετά τα ατομικά του στοιχεία.
- **Κοινοποιήσεις:** Εισάγονται τυχόν σημεία που απαιτείται να κοινοποιηθεί η απόφαση. (Η κοινοποίηση της απόφασης προς τον ασφ/νο, εμφανίζεται αυτόματα από το σύστημα)

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ Υ

Ειδικά Βοήθεια

**Κείμενα Απόφασης**

Οργ. Μονάδα: 099 Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης: 9

Κωδικός Κράτησης

2	ΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΩ	ΕΠΕΩΗ
3	ΣΧΟΛΙΑ ΔΙΑΤΑΚΤΙΚ	ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΟ
4	ΣΧΟΛΙΑ ΚΟΙΝ/ΣΕΙΣ	ΑΣΦ/ΝΟΣ
1	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Αίτησης Προσωρινής: 1 κατάθεσης Αίτησης: 1

Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 13/01/2017 Ημ/νία Λήξης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Προς Οριστικοποίηση Κείμενο Διάταξης: HJLKHJLHJLHJLHJL

**Υπολογισμός Σύνταξης**

ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Συνολικό Η.Ε.: Μείωση: Όριο Ηλικίας Βεμ. Πλήρους Σύνταξης: 67 49

**Ν. 3996/11**

Μήνας/Έτος Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθια: Συντάξιμες Αποδοχές: Αποδοχές: Η.Ε. μήνα:

**Ν. 4387/2016 Αρ. 29**

Αποδοχές 12μήνου Μ.Ο Αποδ. 12 Μήνου: 791,67 Ποσό Σύνταξης: 298,85 Καταβλητέο Πόσό: 298,85

Κ.Ο. Ασφ. ΟΓΑ: ☐ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΦΕΙΛΕΣ ΚΕΙΜΕΝΑ

**Στοιχεία Πληρωμής**

Α.Φ.Μ.: 056020964 ΔΟΥ: 1101 Α ΑΘΗΝΩΝ IBAN: GR7801401720172002101056261

Κωδ. Κράτησης Ασθενείας: 02 ΙΚΑ Υπ/μα Πληρωμής: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

Τηλέφωνο: 2103891000 Τρόπος Πληρωμής: Δ ΔΙΑΣ Αρ. Ταυτότητας: Α0250338

Η χρήση της οθόνης είναι η ακόλουθη:

Κλικάροντας το πεδίο «**ΚΕΙΜΕΝΑ**» εμφανίζεται η οθόνη «**Κείμενα απόφασης**».

Στην στήλη «**Κωδικός Κράτησης**» με F9 εμφανίζεται η οθόνη «**Αναζήτηση Τύπων Κειμένων**» όπου πατώντας **Εύρεση** εμφανίζονται όλες οι δυνατές επιλογές:

1. Κοινοποιήσεις (Κωδ.1)
2. Κείμενα Κανόνων (Κωδ.2)
3. Σχόλια Διατακτικού (Κωδ.3)
4. Σχόλια Κοιν/σεις Ασφ/νου (Κωδ.4)

Επιλέγοντας την επιθυμητή εγγραφή και πατώντας **OK** μεταφέρεται στην οθόνη «Κείμενα απόφασης» και εισάγεται το κείμενο στην τρίτη στήλη της οθόνης.

Για να εισαχθούν κείμενα στις ανωτέρω κατηγοριοποιήσεις, θα πρέπει να γίνει επιλογή για την κάθε μία διακριτά, με την ίδια διαδικασία όπως έχει περιγραφεί παραπάνω.

- Για **τροποποίηση μίας εγγραφής**, θα πρέπει να γίνει διαγραφή με το σχετικό εργαλείο της **Διαγραφής Γραμμής** ή **Shift + F5**.
- Για **διαγραφή όλων των εγγραφών**, θα πρέπει να γίνει διαγραφή με το σχετικό εργαλείο της **Διαγραφής** ή **Shift + F6**

Μετά την ολοκλήρωση συμπλήρωσης των κειμένων θα πρέπει να γίνει **αποθήκευση** πατώντας το πλήκτρο **F10**.

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Τα πεδία έρχονται συμπληρωμένα από το Μητρώο ΕΦΚΑ και αν κάποιο είναι κενό πρέπει να συμπληρωθεί.

- **ΑΦΜ** Εμφανίζεται ο ΑΦΜ του ασφ/νου
- **ΔΟΥ** Εμφανίζεται η ΔΟΥ του ασφ/νου και εάν δεν είναι καταχωρημένη ή είναι λάθος με F9 στο αντίστοιχο πεδίο εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Δ.Ο.Υ.» και επιλέγεται η σωστή τιμή
- **IBAN** Εισάγεται ο IBAN που επιθυμεί ο ασφ/νος να πιστώνεται η σύνταξή του
- **Κωδ. Κράτησης Ασθενείας** Με **F9** στο αντίστοιχο πεδίο εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Κωδικού Κράτησης Ασθενείας» και επιλέγεται η σωστή τιμή
- **Τηλέφωνο** Εμφανίζεται από το Μητρώο ή εισάγεται το τηλέφωνο του ασφ/νου
- **Τρόπος Πληρωμής** Με **F9** στο αντίστοιχο πεδίο εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Τρόπων Πληρωμής» και επιλέγεται η σωστή τιμή
- **Αρ. Ταυτότητας** Εμφανίζεται ο αριθμός ταυτότητας όπως 'έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο

## ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑ

Ειδικά Βοήθεια

Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Γήρατος

Ανάκτηση

**Απόφαση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης: 10

**Αίτηση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης: 14

Α.Μ.Ασφαλισμένου: 5279366 ΓΙΑΝΗΣ ΚΥΠΡΙΑΝΙΔΗ

Ον.Πατρός: ΜΑΚΕΔΩΝ Ημ/νία Γέννησης: 01/10/1972 ΑΜΚΑ: 01107202390 Υπηκοότητα: RU ΡΩΣΣΙΑ

Αρ.Αίτησης: 161 Αρχικός Αρ.Αίτησης: 160 Ημ.Πλάσμ. Υποβ. 13/01/2017

Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης Προσωρινής: 13/01/2017 Αρχική Ημ/νία κατάθεσης Αίτησης: 13/01/2017 Αίτησης Προσωρινής: 13/01/2017

Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 13/01/2017 Ημ/νία Λήξης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής Κείμενο Διάταξης:

**Υπολογισμός Σ**

ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΗΣ Οριστικοποιημένη Προς Οριστικοποίηση

Σύνολο Η.Ε. Μετάσχη Όριο Ηλικίας Βεμ. Πλήρους Σύνταξης: 62 60

Αποδοχών: πηροσ Ημερ/σθια: Συνατάξιμες Αποδοχές: Αποδοχές: Η.Ε. μήνα:

**N 4387/2016 Αρ. 29**

Αποδοχές 12μήνου Μ.Ο.Αποδ.12 Μήνου: 2041,67 Ποσό Σύνταξης: 714,58 Καταβλητέο Πόσό: 537,6

Κ.Ο.Ασφ.ΟΓΑ: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΦΕΙΛΕΣ ΚΕΙΜΕΝΑ

**Στοιχεία Πληρωμής**

Α.Φ.Μ.: 056020964 ΔΟΥ: 9999 ΑΓΝΩΣΤΗ ΔΟΥ IBAN: Κωδ.Κρατικής Ασθενείας: 02 ΙΚΑ Υπ/μα Πληρωμής: Τηλέφωνο: Τρόπος Πληρωμής: Δ ΔΙΑΣ Αρ. Ταυτότητας: 0064631

Μετά την ολοκλήρωση συμπλήρωσης των απαραίτητων πεδίων και πριν την αποθήκευση ο χρήστης πρέπει να αλλάξει την «Κατάσταση της Απόφασης» από «Εκκρεμής» σε «Προς Οριστικοποίηση».

Πατώντας το πλήκτρο **F10** . **αποθηκεύουμε** τα δεδομένα, το σύστημα μας δίνει τον αριθμό απόφασης και συγχρόνως την πληροφορία εάν επιθυμούμε εκτύπωσης απόφασης.

Για αναζήτηση της αποθηκευμένης απόφασης, φέρνουμε την οθόνη «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης σε κατάσταση «Αναζήτησης» πληκτρολογώντας το F7. Στη συνέχεια εισάγουμε τον αριθμό της απόφασης (που μας έδωσε το σύστημα) και πατώντας το F8, εμφανίζεται η απόφαση.

**Προσοχή!** Εάν η κατάσταση της απόφασης δεν είναι προς οριστικοποίηση, δεν είναι εφικτή η οριστικοποίηση της απόφασης από τον Διευθυντή.

### 9.3 Προσωρινή σύνταξης Αναπηρίας

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Ειδικά Βοήθεια

**Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Αναπηρίας**

Εισαγωγή

**Απόφαση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης:

**Αίτηση**

Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης:

Α.Μ.Ασφαλισμένου:

Ον.Πατρός: Ημ/νία Γέννησης: ΑΜΚΑ: Υπηκοότητα:

Αρ.Αίτησης: Αρχικός Αρ.Αίτησης: Ημ.Πήραση Υποβ. Αίτησης Προσωρινής: Αρχική Ημ/νία κατάθεσης Αίτησης: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης Προσωρινής: Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: Ημ/νία Λήξης:

Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής Κείμενο Διάταξης:

**Στοιχεία Αναπηρίας**

Αιτία: Είδος: Ποσοστό Αναπηρίας: Ποσοστό Ποσού:

**Υπολογισμός Σύνταξης**

**ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Σύνολο Η.Ε:

**N.3996/11**

Μήνας/Έτος Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθια για Α.Κ. Α.Κ. Αποδοχές: Η.Ε μήνα:

**N.4387/2016 Αρ. 29**

Αποδοχές 12μήνου Μ.Ο Αποδ.12 Μήνου: Ποσό Σύνταξης: Καταβλητέο Πόσό:

Κ.Ο.Ασφ.ΟΓΑ: ☐

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

**ΟΦΕΙΛΕΣ**

**ΚΕΙΜΕΝΑ**

**Στοιχεία Πλήρωσης**

Α.Φ.Μ.: ΔΟΥ: IBAN: Κωδ.Κρατικής Ασθένειας: Υπ/μα Πλήρωσης: Τηλέφωνο: Τρόπος Πλήρωσης: Αρ.Ταυτότητας:

Οι χρήστες θα διαχειρίζονται τις αποφάσεις Προσωρινών Συντάξεων από τον πλοηγό του ρόλου **WORKFLOW, ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ** ανοίγοντας τον φάκελο **Προσωρινές Συντάξεις** και επιλέγοντας την κατηγορία απόφασης που θα επεξεργαστούν π.χ. «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Αναπηρίας»

Πατώντας διπλό κλικ στην επιλογή «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Αναπηρίας» ανοίγει η οθόνη 1 «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Αναπηρίας».

Τα αρχικά βήματα της διαδικασίας δηλαδή η αναζήτηση αίτησης και ο υπολογισμός του ποσού της προσωρινής σύνταξης Αναπηρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του **N.4387/2016** είναι ίδια με αυτά που περιγράφονται στην Προσωρινή Σύνταξη Γήρατος. Επίσης, η χρήση των οθονών για την εισαγωγή οφειλών, κειμένων και την κατάσταση της απόφασης, είναι ίδια όπως έχουν περιγραφεί στην κατηγορία γήρατος.

Διαφοροποιήσεις επέρχονται στη συμπλήρωση των ακόλουθων πεδίων:

- Στο πεδίο «Ημ/νία Λήξης» συμπληρώνεται από τον χρήστη η **ημερομηνία λήξης της αναπηρίας (τελευταία ημέρα του μήνα λήξης)**, όπως αυτή προσδιορίζεται από την Γνωμάτευση των ΚΕΠΑ.
- Στη συμπλήρωση της ενότητας «Στοιχεία Αναπηρίας»
  1. «Αιτία» με χρήση λίστας **F9** και πατώντας **Εύρεση** εμφανίζεται η οθόνη 2 «Αναζήτηση Αίτιας Αναπηρίας». Επιλέγεται ο κωδικός, πατώντας **OK** και **enter** συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο **Αιτία** και αυτόματα ο κέρσορας μεταφέρεται **στο πεδίο Είδος**.

Αναζήτηση Αίτιας Αναπηρίας/Θανάτου

Κωδ.	Περιγραφή
1	ΚΟΙΝΗ ΝΟΣΟΣ
2	ΑΤΥΧΗΜΑ ΕΚΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3	ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ
4	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΣΘΕΝΕΙΑ

Buttons: OK, Εύρεση, Ακύρωση

2. «Είδος» με χρήση λίστας **F9** και πατώντας **Εύρεση** εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Είδους Αναπηρίας». Επιλέγεται ο κωδικός, πατώντας **OK** και **enter** συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο **Είδος** και αυτόματα ο κέρσορας μεταφέρεται **στο πεδίο ποσοστό Αναπηρίας**.

3. **«Ποσοστό Αναπηρίας»** το πεδίο αυτό συμπληρώνεται από τον χρήστη σύμφωνα με το Ποσοστό Αναπηρίας που προσδιορίζεται στην Γνωμάτευση του ΚΕΠΑ.
4. το πεδίο **«Ποσοστό Ποσού»** συμπληρώνεται αυτόματα χωρίς ο χρήστης να έχει δυνατότητα παρέμβασης, με τη συμπλήρωση του πεδίου «Ποσοστό Αναπηρίας».

#### 9.4 Προσωρινή σύνταξης Θανάτου

Από τον φάκελο **Προσωρινές Συντάξεις** επιλέγεται η επιθυμητή κατηγορία απόφασης προς επεξεργασία. π.χ. «Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Θανάτου».

Πατώντας διπλό κλικ στην επιλογή **«Απόφαση Προσωρινής Σύνταξης Θανάτου»** ανοίγει η οθόνη **«Διαχείριση Αποφάσεων Απονομών Θανάτου»**

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Είσοδος Βοήθεια

**Διαχείριση Αποφάσεων Απονομών Θανάτου**

Απόφαση  
Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης:

Αίτηση  
Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης: 21

Α.Μ.Θανάτου: 9800113 ΧΡΗΣΤΟ ΣΠΥΡΟ  
Ον.Πατρός: ΠΑΠΑ Ημ/νία Γέννησης: 01/01/1954  
Αρ.Αίτησης: 172 Αρχικός Αρ.Αίτησης: 171 Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 16/01/2017  
Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης: 16/01/2017 Αρχική Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης: 16/01/2017 Ημ/νία Οριστικοποίησης: 16/01/2017  
Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής Ημ.Πάσμ. Υποβ. Αίτησης: 16/01/2017

**Υπολογισμός Σύνταξης**

ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
Σύνολο Η.Ε.  
Ν 3996/11  
Έτος /Μήνας Αποδοχών: Μέσο Ημερ/σθια: Συντάξιμες Αποδοχές: Αποδοχές: Η.Ε. Μήνα: Ν 4387/2016 Αρ. 29  
Αποδοχές 12μήνου: Μ.Ο.Αποδ.12 Μήνου: Ποσό Σύνταξης: Καταβλητέο Ποσό: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΘΑΝΑΤΟΥ  
ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΧΩΝ  
Μείωση για μεταβίβαση θανάτου  
Μείωση Γήρατος: Ποσοστό Ποσού Σύνταξης Αναπηρίας:

**Στοιχεία Πληρωμής**  
Πληρεξούσιος: 9353521 ΒΑΡΑΝΙΤΣΑ ΣΙΜΙΟΝ Α.Φ.Μ.: 999999999  
ΔΟΥ: 9999 ΑΓΝΟΣΤΗ ΔΟΥ Αρ.Ταυτότητας: Α0250338 Τηλέφωνο: 2104587563  
Κωδ.Κρατικής Ασθένειας: 02 ΙΚΑ Υπ/μα Πληρωμής: Τρόπος Πληρωμής: ΔΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΑ

**Στοιχεία Δικαιούχων**

Α/Α	Α.Μ. Δικαιούχου	Ονοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Τύπος Σχέσης	Ποσοστό Ποσά	Καταβλητέο/Ληξι Δικαιωμ. Ποσό	Ληξη Ανακατολ.	ΑΜΚΑ	Υποχρεότητα	IBAN	Χωρίς
1	9353521	ΒΑΡΑΝΙΤΣΑ	ΣΙΜΙΟΝ	00002				29015400376RU	ΡΩΣΣΙΑ		0Φ

Τα αρχικά βήματα της διαδικασίας είναι ίδια με αυτά που περιγράφονται στην Προσωρινή Σύνταξη Γήρατος.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΓΙΝΕΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΑΜΚΑ ΤΟΥ ΘΑΝΟΝΤΑ

Μετά την αναζήτηση της αίτησης εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα της οθόνης και πρέπει ο χρήστης να συμπληρώσει τη σωστή ημερομηνία έναρξης.



[illegible]

Περιγράφονται τα πεδία που διαφοροποιούνται και πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη, τα οποία είναι τα εξής

1. «**Ημ/νία Έναρξης Καταβολής**» Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης με δυνατότητα αλλαγής αν το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται σε χρόνο προγενέστερο ή μεταγενέστερο της ημ/νίας κατάθεσης της αίτησης οπότε και συμπληρώνεται από τον χρήστη το συγκεκριμένο πεδίο με την Ημ/νία Έναρξης η οποία στις περιπτώσεις θανάτου είναι **η πρώτη του επόμενου του μήνα θανάτου.**

Προσοχή ΔΕΝ πρέπει να αλλαχτεί το πεδίο «Ημ. Πλασμ. Υποβ. Αίτησης» το οποίο παραμένει όπως έχει.

2. «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΘΑΝΟΝΤΑ» Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζονται αυτόματα συμπληρωμένα τα πεδία «Καταβλητέο Ποσό» & «Ποσό Σύνταξης» με το ποσό **345,60€** (για πλήρη σύνταξη θανάτου).

3. **«Μείωση για μεταβίβαση θανάτου»** Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται **ΜΟΝΟ** εάν ο θανών ελάμβανε μειωμένη σύνταξη αναπηρίας ή γήρατος με το αντίστοιχο ποσοστό και προσαρμόζονται ανάλογα με τη μείωση τα πεδία **«Καταβλητέο Ποσό»** & **«Ποσό Σύνταξης»**.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Εάν είναι μειωμένη σύνταξη γήρατος συμπληρώνεται στο πεδίο «Μείωση Γήρατος» το ποσοστό μείωσης όπως εμφανίζεται στην απόφαση συνταξιοδότησης του θανόντα.

Εάν είναι μειωμένη σύνταξη αναπηρίας πατώντας στο πεδίο «Ποσοστό Ποσού Σύνταξης Αναπηρίας» με F9 εμφανίζεται η οθόνη 3 «Αναζήτηση Ποσοστού Ποσού Σύνταξης» και επιλέγοντας το ποσοστό και OK μεταφέρεται στο αντίστοιχο πεδίο

#### 4. «Στοιχεία Δικαιοδόχων»

Στην πρώτη γραμμή εμφανίζεται αυτόματα, **το δικαιοδόχο μέλος** για το οποίο έχει καταχωρηθεί αίτηση προσωρινής σύνταξης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο συντάξεων (Workflow συντάξεων).

Σε περίπτωση που υπάρχουν παραπάνω από ένα δικαιοδόχα μέλη, η εισαγωγή τους θα γίνει από τον χρήστη στη δεύτερη/τρίτη γραμμή ανάλογα με τον αριθμό των μελών και ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Επιλέγεται η Δεύτερη Γραμμή της ενότητας «Στοιχεία Δικαιοδόχων» της οθόνης – «Διαχείριση Αποφάσεων Απονομών Θανάτου» και καταχωρείται ο Α/Α

- ο Στο πεδίο **«ΑΜ Δικαιούχου»** με F9 μας ανοίγει η οθόνη «Αναζήτηση Ασφαλισμένων». Εισάγοντας τον ΑΜΚΑ και πατώντας «Εύρεση», εμφανίζονται τα στοιχεία του δικαιούχου μέλους και πατώντας ΟΚ μεταφέρονται αυτά στην γραμμή 2 της ενότητας «Στοιχεία Δικαιούχων».

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για την εισαγωγή περισσότερων δικαιούχων μελών.

Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται ως ακολούθως:



- Στο πεδίο **«Τύπος Σχέσης»** με F9 αναζητείται η λίστα τιμών, όπου πατώντας το κουμπί **Εύρεση**, επιλέγεται από τον χρήστη ο **Τύπος Σχέσης του δικαιούχου με τον Θανόντα και με ΟΚ συμπληρώνεται το Πεδίο.**
- Στο πεδίο **«Ποσοστό»** με αναζήτηση λίστας F9 και πατώντας **Εύρεση**, επιλέγεται από τον χρήστη το **ποσοστό του δικαιούχου και με ΟΚ συμπληρώνεται το Πεδίο.**
- Στο πεδίο **«Ποσό & Καταβλητέο Ποσό»:** εμφανίζεται αυτόματα το επιμερισμένο ποσό για το κάθε δικαιούχο μέλος, ανάλογα με το ποσοστό που έχει επιλεγεί.
- Στο πεδίο **«Λήξη δικαιώματος»** Το πεδίο συμπληρώνεται σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο για κάποιο από τα δικαιούχα μέλη πρέπει να διακοπεί η καταβολή της προσωρινής σύνταξης ( π.χ συμπλήρωση 18<sup>ου</sup> έτους ηλικίας για το τέκνο ).
- Στο πεδίο **«Λήξη ανικανότητας»** Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης αναπηρίας του δικαιούχου μέλους, όπως αυτή περιγράφεται στην Γνωμάτευση του Κ.Ε.Π.Α.
- Στο πεδίο **«ΑΜΚΑ»:** Ενημερώνεται αυτόματα από το Μητρώο χωρίς δυνατότητα αλλαγής.
- Στο πεδίο **«ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ» :** Ενημερώνεται αυτόματα από το Μητρώο χωρίς δυνατότητα αλλαγής.
- Στο πεδίο **«ΙΒΑΝ»:** υποχρεωτικά συμπληρωμένο με τον αριθμό λογαριασμού του **κάθε δικαιούχου μέλους**

### 9.5 Εκτυπώσεις και Φύλλο Υπολογισμού


Οι εκτυπώσεις που μπορεί ο χρήστης να πάρει μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής είναι:

- ❖ Εκτύπωση προσωρινής απόφασης
- ❖ Εκτύπωση φύλλου Υπολογισμού
- ❖ Εκτύπωση Ενημερωτικού Απόρριψης Προσωρινής σύνταξης


**Εκτύπωση προσωρινής απόφασης:**

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ  	Ημ/νία Εκτύπωσης: 25/01/2017 Αρ.Απόφασης: 099 /2017 /9 Α.Σ: 9353521
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης	
Υποκατάστημα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ	
<b>ΑΠΟΦΑΣΗ</b>	
Ο Διευθυντής του Υποκαταστήματος ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ αρμόδιος να εξετάσει τη με αρ. πρωτοκόλλου 158 - 13/01/2017 αίτηση του ασφαλισμένου να στοιχειά: <b>ΒΑΡΑΝΙΤΕΑ ΣΙΜΙΟΝ</b> ον.πατρός <b>ΝΙΚΟΛΑΪ ΝΙΚΑ</b> με την οποία ζητεί να του χορηγηθεί σύνταξη λόγω <b>ΓΗΡΑΤΟΣ</b> μειωμένη , καθώς και τη με αρ.πρωτοκόλλου 159 - 13/01/2017 Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86.	
<b>Έχοντας υπόψη</b>	
1. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016 ΗΔΙΛΚΗΥΛΗΛΗΛΗΔΗΥΚΛ	
2. Ότι έχουν προσκομιστεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά.	
3. Τα στοιχεία της αίτησης του ασφαλισμένου , τα προσκομιθέντα δικαιολογητικά και τα αναγραφόμενα στην Υπεύθυνη Δήλωση,με την οποία δηλώνει ότι πληροί τις προϋποθέσεις καταβολής σύνταξης λόγω γήρατος, και επιθυμεί την καταβολή της προσωρινής σύνταξης,όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016	
4. Το 50% του μέσου όρου των μηνιαίων αποδοχών, επί των οποίων υπήρχε υποχρέωση καταβολής εισφορών για Κύρια Σύνταξη κατά τους δώδεκα (12) μήνες ασφάλισης που προηγούνται του μήνα υποβολής της αίτησης συνταξιοδότησης ή του μέσου μηνιαίου εισοδήματος των 12 τελευταίων μηνών ασφάλισης που προηγούνται της υποβολής της αίτησης συνταξιοδότησης.	
5. Ότι προς το παρόν δεν είναι δυνατή η έκδοση οριστικής συνταξιοδοτικής απόφασης.	
<b>ΕΠΙΤΑΗ</b> <b>ΕΠΕΙΔΗ</b>	
<b>Αποφασίζει</b>	
Να καταβάλλει στον ασφαλισμένο με στοιχεία: <b>ΒΑΡΑΝΙΤΕΑ ΣΙΜΙΟΝ</b>	

Πατώντας το εικονίδιο της εκτύπωσης εκτυπώνεται η προσωρινή απόφαση και με έξοδο εμφανίζεται μήνυμα για εκτύπωση του Φύλλου Υπολογισμού.



# Απόφαση Προσωρινής Συντάξης Γήρατος



Μεταβολή

## Απόφαση

Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης: 9

## Αίτηση

Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης: 13

Α.Μ.Ασφαλισμένου: 9353521 ΣΙΜΙΟΝ ΒΑΡΑΝΤΙΣΑ

Ον.Πατρός: ΝΙΚΟΛΑΙ Ημ/νία Γέννησης: 29/01/1954 ΑΜΚΑ: 29015400376 Υψηκοότητα: RU ΡΩΣΣΙΑ

Αρ.Αίτησης: 159 Αρχικός Αρ.Αίτησης: 158 Ημ.Πλάσμ. Υποβ. 13/01/2017  
 Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης Προσωρινής: 13/01/2017 Αρχική Ημ/νία κατάθεσης Αίτησης: 13/01/2017  
 Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 13/01/2017 Ημ/νία Λήξης: Οριστικοποίησης:

Κατάσταση Απόφασης: Προς Οριστικοποίηση


### Υπολογισμός Συντάξης

ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
 Σύνολο Η.Ε.: Μείωση  
 Όριο Ηλικίας Βερ. Πλήρους Συντάξης: 67 49

Ν. 3996/11  
 Μήνας/Έτος Συντάξης:

Η.Ε. μήνα: Καταβλητέο Πόσό: 298,85

### Προσοχή !


 Επιθυμείτε Φύλλο Υπολογισμού

Ναι Όχι

Ο Ασφ.ΟΓΑ : ☐

ΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
 ΟΦΕΙΛΕΣ  
 ΚΕΙΜΕΝΑ

### Στοιχεία Πληρωμής

Α.Φ.Μ.: 056020964 ΔΟΥ: 1101 Α ΑΘΗΝΩΝ IBAN: GR7801401720172002101056261

Κωδ.Κρατικής Ασθένειας: 02 ΙΚΑ Υπ/μα Πληρωμής: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

Τηλέφωνο: 2103891000 Τρόπος Πληρωμής: Δ ΔΙΑΣ Αρ.Ταυτότητας: Α0250338

## Εκτύπωση φύλλου Υπολογισμού

Το φύλλο υπολογισμού δημιουργήθηκε για τη διευκόλυνση των υπαλλήλων στον έλεγχο των δεδομένων που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό του ποσού της προσωρινής σύνταξης.

Πατώντας **ΝΑΙ στο μήνυμα εάν επιθυμούμε εκτύπωση φύλλου υπολογισμού**, γίνεται προεπισκόπηση αυτού και πατώντας το εικονίδιο της εκτύπωσης, μας δίνει την εκτύπωση.

**PENPRN\_TEMP\_CALC\_INFO\_4387: Previewer**

File View Help

Α.Σ: 9392950 ΣΙΜΙΤΖΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ  
Α.Μ.Κ.Α: 20065400648  
Ημ/νία Γέννησης: 20/06/1954

Σύνολο Ημερών :  
Ημ/νία Ένταξης Σύνταξης : 16/12/2016  
Ημ. Πλασμ.Υποβ.Αίτ.Προσωρινής : 16/12/2016

**Στοιχεία Ασφάλισης**

Σύνολο Αποδοχών : 10622,39  
Μ.Ο. Αποδοχών : 885,2  
50% Μ.Ο. Αποδοχών : 442,6

Ποσό Σύνταξης : 323,1 ( 442,6 X 54 / 200)  
Μείωση ορίου ηλικίας : 54

Εθνική Σύνταξη - Μείωση : 384-103,68  
Μειωμένη Εθνική Σύνταξη : 280,32 ( 384 X 54 / 200)  
Καταβλητέο Ποσό : 323,1

**Ανάλυση 12μήνου:**

Έτος	Μήνας	Τομ.Απασχ.	Εισφορές	Αποδοχές	Αποδοχές Δρχ	%Π.Κ	Τύπος Αποδ.	Ποσ. Κόλυψης
2015	12	ΜΙΣΘΩΤΟ	49,03	122,39		40,06	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΙΚΑ-TEAM
2016	1	ΜΙΣΘΩΤΟ		500,00			ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	
2016	2	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	3	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	4	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	5	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	6	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	7	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	8	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	9	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	10	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
2016	11	ΑΥΤΟΑΠΑΣΧ.	200,00					
Σύνολο Εισφορών :			2000					
Σύνολο Αποδοχών :				622,39				

## Εκτύπωση Ενημερωτικού Απόρριψης Προσωρινής σύνταξης

Οι χρήστες θα διαχειρίζονται και τις απορριπτικές αποφάσεις Προσωρινών Συντάξεων από τον πλοηγό του ρόλου **WORKFLOW, ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ** ανοίγοντας τον φάκελο **Προσωρινές Συντάξεις** και επιλέγοντας την κατηγορία απόφασης που θα επεξεργαστούν π.χ. «Ενημερωτικό Απόρριψης Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης».

Πατώντας διπλό κλικ στην επιλογή «Ενημερωτικό Απόρριψης Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης» ανοίγει η οθόνη «Ενημερωτικό Απόρριψης Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης».

Η οθόνη «Ενημερωτικό Απόρριψης Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης» μέσω της οποίας εκδίδεται η απόρριψη της προσωρινής αίτησης για όλες τις κατηγορίες (Γήρατος – Αναπηρίας – Θανάτου Ασφ/νου) εμφανίζεται κατ' αρχήν κενή.

Τα αρχικά βήματα της διαδικασίας δηλαδή **η αναζήτηση αίτησης** είναι ίδια με αυτά που περιγράφονται στην Προσωρινή Σύνταξη Γήρατος.

Στο πεδίο Αρ. Αίτησης με **F9** ανοίγει η οθόνη «Αναζήτηση Αιτήσεων»

Με **F9** στο πεδίο Α.Μ. Ασφαλισμένου **Εύρεση** , **OK** και **Enter** μεταφέρονται τα στοιχεία της αίτησης στην οθόνη **«Ενημερωτικό Απόρριψης Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης»**.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε περίπτωση απόρριψης αίτησης προσωρινής λόγω θανάτου ασφ/νου καταχωρούμε τον **ΑΜΚΑ του θανόντος**.

Πατώντας το κουμπί **«ΚΕΙΜΕΝΑ»** ενεργοποιείται η οθόνη «Κείμενα Απόφασης» μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει **τον λόγο απόρριψης** στο πεδίο **«Σχόλιο Διατακτικού»** ή να κοινοποιήσει το ενημερωτικό σε σημεία πλέον του ασφ/νου. Η διαδικασία περιγράφεται ανωτέρω στην ενότητα απονομή προσωρινής σύνταξης λόγω γήρατος.

Με την αποθήκευση (**F10**) δίνεται ο Αριθμός Ενημερωτικού από το σύστημα . Για την αναζήτηση του ενημερωτικού απόρριψης, ακολουθείται η διαδικασία αναζήτησης.

Με το πλήκτρο **F7(αναζήτηση)** γυρίζει σε κατάσταση αναζήτησης η οθόνη, **πληκτρολογείται ο αριθμός του ενημερωτικού απόρριψης και με το πλήκτρο F8 (ανάκτηση), εμφανίζεται το αποθηκευμένο ενημερωτικό**, για τυχόν τροποποίηση, συμπλήρωση ή διαγραφή του και γίνεται η προεπισκόπηση και η εκτύπωσή του.



## ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΩΣΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Εάν πρέπει να εκδοθεί **Προσωρινή Σύνταξη Θανάτου Ασφ/νου (εγκριτική)** ο χρήστης πρέπει πρώτα, από την **«Καρτέλα Εργασιών»** να επιλέξει την αίτηση της προσωρινής και πατώντας το κουμπί **«Διόρθωση Αίτησης»** να αλλάξει το **«Προϊόν»** από **«00003 ΘΑΝΑΤΟΥ ΑΣΦ/ΝΟΥ»** σε **«00004 ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝ/ΧΟΥ (ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ)»** και στη συνέχεια να ακολουθήσει τα βήματα για την έκδοση προσωρινής απόφασης θανάτου.
- Εάν πρέπει να εκδοθεί **«Ενημερωτικό Απόρριψης Αίτησης Προσωρινής Σύνταξης»** για αίτηση Θανάτου Συν/χου ο χρήστης πρέπει πρώτα, από την **«Καρτέλα Εργασιών»** να επιλέξει την αίτηση της προσωρινής και πατώντας το κουμπί **«Διόρθωση Αίτησης»** να αλλάξει το **«Προϊόν»** από **«00004 ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝ/ΧΟΥ (ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ)»** σε **«00003 ΘΑΝΑΤΟΥ ΑΣΦ/ΝΟΥ»** και στη συνέχεια να ακολουθήσει τα βήματα για την έκδοση του ενημερωτικού απόρριψης..
- Μετά την ολοκλήρωση της έκδοσης απόφασης προσωρινής εγκριτικής ο χρήστης **πρέπει να κλείσει την εργασία «Απονομή Προσωρινής» στην καρτέλα εργασιών με τον Κωδ. Τεκμηρίωσης «003» «ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ»** ,
- Σε περίπτωση έκδοσης ενημερωτικού απόρριψης ο χρήστης **πρέπει να κλείσει την εργασία «Απονομή Προσωρινής» στην καρτέλα εργασιών με τον Κωδ. Τεκμηρίωσης «905» «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ» και το ΄΄Σχετικό Εξερχόμενο» με κωδ. Θέματος εγγράφου «466» «ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ»** προκειμένου να κλείσει η αίτηση προσωρινής στο Workflow.

## 9.6 Οριστικοποίηση προσωρινών αποφάσεων

Η οθόνη Οριστικοποίηση Προσωρινών Αποφάσεων είναι μια ξεχωριστή οθόνη που αφορά μόνο στην οριστικοποίηση των Προσωρινών.

Σε κατάσταση αναζήτησης της οθόνης εισάγουμε τον αριθμό απόφασης του συστήματος και με F8 γίνεται ανάκτηση των σχετικών στοιχείων της απόφασης. Πατάμε το κουμπί «Οριστικοποίηση» και κατόπιν βγαίνει το μήνυμα «Η εργασία ολοκληρώθηκε».

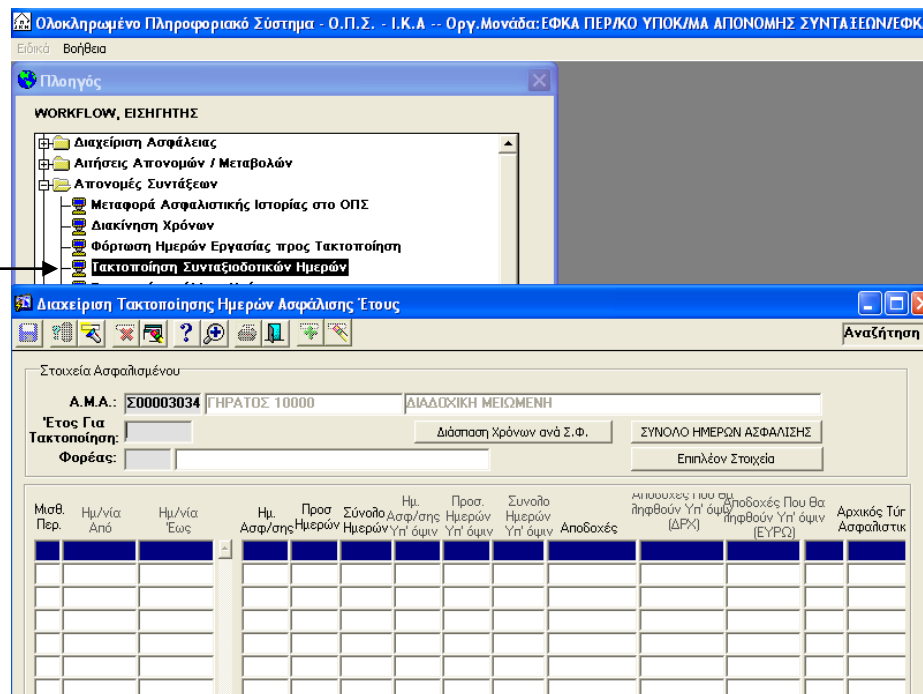
Σε περίπτωση ακύρωσης αυτής της ενέργειας, ανακτούμε ξανά την απόφαση και πατάμε το κουμπί «Ακύρωση Οριστικοποίησης» . Στο τέλος εμφανίζεται το ίδιο μήνυμα «Η εργασία ολοκληρώθηκε».

[illegible]

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω γήρατος για κύριες και επικουρικές συντάξεις

Το λογισμικό των απονομών συντάξεων λόγω γήρατος περιλαμβάνει μια σειρά από βοηθητικές οθόνες που εξυπηρετούν στο τελικό αποτέλεσμα της έκδοσης αποφάσεων, σύμφωνα με τις ανάγκες της κάθε διάταξης και των απαραίτητων στοιχείων που πρέπει να αποτυπώνονται στη συνταξιοδοτική απόφαση.

## 10.1 Τακτοποίηση Ημερών



Η τακτοποίηση Ημερών αποτελεί μια βοηθητική οθόνη στην οποία ο χρήστης ελέγχει την ορθή φόρτωση των ημερών ασφάλισης τόσο στον κύριο όσο και στον επικουρικό φορέα.

Στο πεδίο **«ΑΜΑ»** με F9 ανοίγει η οθόνη «Αναζήτηση Ασφαλισμένων». Εισάγοντας τον ΑΜΚΑ και πατώντας «Εύρεση», εμφανίζονται τα στοιχεία του ασφαλισμένου κι επιλέγοντάς τον εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία στην οθόνη της Τακτοποίησης.

Πατώντας το κουμπί **«ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ»** αναπτύσσεται μία νέα οθόνη στην οποία εισάγουμε τον φορέα που επιθυμούμε να ελέγξουμε (1.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, 2.ΕΤΕΑΜ, 6.ΙΚΑ-ΝΠΔΔ, κλπ). Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί «Σύνολο Ημερών» εμφανίζεται το σύνολο του χρόνου που έχει φορτωθεί στο λογισμικό του ΟΠΣ προκειμένου να χρησιμοποιηθεί αναλόγως στη θεμελίωση και στον υπολογισμό της συνταξιοδοτικής απόφασης. Η εμφάνιση του χρόνου αυτού γίνεται κατ' έτος, αναλύοντας σε ξεχωριστές στήλες και τις ημέρες τυχόν προσαύξησης ως και τα τελικά σύνολα αυτών.

**Σύνολο Ημερών Ασφάλισης**

Από Έτος:

Έως Έτος:

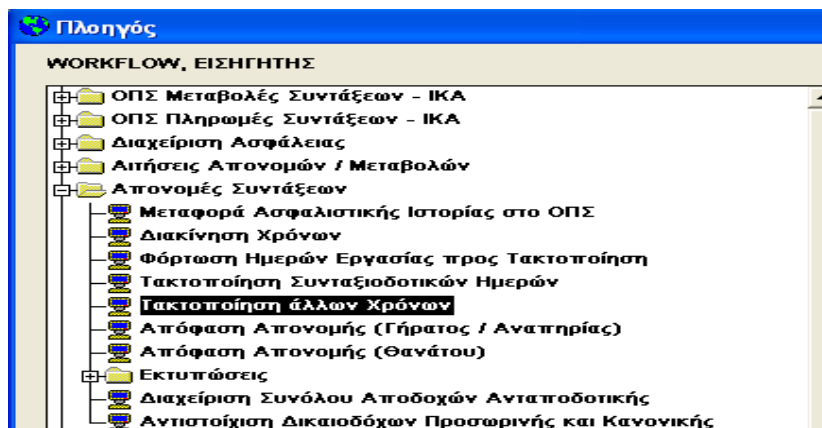
Φορέας: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ

Σύνολο Ημερών

Έτος	Ημ. Ασφ/σης	Προσ. Ημερών	Σύνολο Ημερών	Ημ. Ασφ/σης Υπ' όμιν	Προσ. Ημερών Υπ' όμιν	Σύνολο Προσ. Ημερών Υπ' όμιν
2002	300	0	300	300	0	300
2003	300	0	300	300	0	300
2004	300	0	300	300	0	300
2005	300	0	300	300	0	300
2006	300	0	300	300	0	300
2007	265	0	265	265	0	265
2010	300	0	300	300	0	300
2011	250	0	250	250	0	250
			0			0
	5015	0	5015	5015	0	5015

Επιστροφή

## 10.2 Τακτοποίηση άλλων χρόνων



Η οθόνη «Τακτοποίηση άλλων Χρόνων» βρίσκεται στον ρόλο του WORKFLOW,ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ στον φάκελο διαχείρισης «Απονομές Συντάξεων».

Η χρήση της οθόνης αυτής αποβλέπει στην ολοκλήρωση του τελικού έργου του εισηγητή για την καταχώρηση επιμέρους χρόνων πλην της κανονικής ασφάλισης. Οι πιο συνηθισμένοι χρόνοι για τη θεμελίωση είναι:

- η τακτική ανεργία (830)
- η επιδότηση ασθενείας (810) και
- ο χρόνος συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας (820).

[illegible]

Η λειτουργικότητα της οθόνης ως προς τα υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση έχει ως εξής:

- ❖ **Ημ/νια Από και Ημ/νια Έως:** συμπληρώνονται πάντα σύμφωνα με τα διαστήματα που προκύπτουν από τα ανάλογα έγγραφα
- ❖ **Ημέρες:** Γεμίζουν αυτόματα μετά την επιλογή του επιθυμητού «Τύπου Κίνησης Ασφαλιστικής Ιστορίας» σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν για τον υπολογισμό των χρόνων αυτών (1 μήνας=25 ημέρες ανεργίας=30 ημέρες ασθενείας=30 ημέρες χρόνου αναπηρίας)
- ❖ **Πακέτο Κάλυψης:** επιλέγουμε από σχετική λίστα τιμών (F9) τους ανάλογους κατά περίπτωση κωδικούς:  
01-IKA  
02-IKA, IKA-TEAM  
03-MONO IKA-TEAM
- ❖ **Τύπος Κίνησης Ασφαλιστικής Ιστορίας:** με τη χρήση σχετικής λίστας (F9) επιλέγουμε τους επιθυμητούς κωδικούς:  
810-τακτική ανεργία  
820-χρόνος συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας  
830-τακτική ανεργία

### 10.3 Διόρθωση Αίτησης

Ο εισηγητής πριν αρχίσει τη διαδικασία για την έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης, θα πρέπει να προβεί στον έλεγχο της αίτησης συνταξιοδότησης και συγκεκριμένα στα κάτωθι πεδία που θα πρέπει να εμφανίζονται με τις ακόλουθες τιμές:

- **Τελευταίος φορέας Ασφάλισης:** 1 (ΙΚΑ – ΕΤΑΜ)
- **Φορέας:** 21000 (ΕΦΚΑ)
- **Τομέας/Υπαγωγή:** 00006 (ΙΚΑ ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ) ή  
00008 (ΙΚΑ ΠΡΙΝ 01/01/93) ή  
00009 (ΙΚΑ ΜΕΤΑ 01/01/93)

**Διαχείριση Εισερχόμενων**

Ανάκτηση

**Πρωτόκολλο**  
 Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2017 - 634 - 0 Ημ/νία: 05/04/2017 Αρ. Φακ.:  
 Κωδ. Χώρας: GR ΕΛΛΑΔΑ  
 Θέμα Εγγράφου: 001 ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΝΟΜΩΝ Σε Απόκριση: OK  
 Σημείο Από: Φ 001 ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ/ΑΙΤΩΝ Τμήμα:  
 Σχόλια:

**Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης**  
 Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2017 - 634 - 0 Ημ/νία: 05/04/2017  
 Υπ. ΕΦΚΑ/Άλλος Φορέας: Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ  
 Αρ. Πρωτ. Υπ. ΕΦΚΑ/ Άλλου Φορέα: Ημ/νία Υπ.ΕΦΚΑ/Άλλου Φορέα:  
 Αρ. Πρωτ. Καταθ. Αίτ: 3 Ημ/νία Καταθ. Αίτησης: 01/07/2016 Αιτ. Απονομής:  
**Στοιχεία Ασφαλισμένου**  
 Α. Σ.: Σ00004727 ΑΜΚΑ:  
 Επώνυμο ΚΑΦΕΤΖΗΣ Όνομα ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ  
 Πατρώνυμο ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ Μητρώνυμο ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ  
 Ημ/νία Γέννησης 05/09/1957  
 Διεύθυνση: alka 10023  
**Στοιχεία Αίτησης**  
 Σημείο Επεξεργ.: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ  
 Φορέας: 21000 ΕΦΚΑ Τομέας/ Υπαγωγή: 00008 ΙΚΑ ΠΡΙΝ 1/1/93  
 Προϊόν: 00001 ΓΗΡΑΤΟΣ Κατ. Βεμ/σης: 001 ΑΠΑΗ  
**Πρωτόκολλο Δικαιολογητικών**

Κωδ. Δικ/κού	Περιγραφή	Σχόλια	Απο Ασφαγ	Αποσταλή	Παραλαβή	Ημ/ν Προ
227	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
241	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΕΦΟΡΙΑΣ Φ/Α		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Υποσημείωση:** Η αίτηση για τον **επικουρικό φορέα** παραμένει ως έχει, δεν έχουν επέλθει μεταβολές στο σύστημα.

#### 10.4 Ανάλυση οθόνης σύνταξης γήρατος κύριου φορέα (απλή)

Η συγκεκριμένη οθόνη αφορά στη διαδικασία ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ Γήρατος και Αναπηρίας και περιγράφονται τα πεδία των οθονών που χρήζουν ιδιαίτερης επεξήγησης ή σχολιασμού προκειμένου να βοηθηθούν οι χρήστες στη σωστή συμπλήρωσή τους κατά την απονομή της σύνταξης.

Επιλέγοντας «Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)» εμφανίζεται η επόμενη οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών».

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α. -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Ειδικά Βοήθεια

**Διαχείριση Απόφασης Απονομών**

Ανάκτηση

**Απόφαση**  
 Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Απόφασης: 245

**Αίτηση**  
 Οργ.Μονάδα: 099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ Έτος: 2017 Αρ. Αίτησης: 752

Α.Μ. Ασφαλισμένου/Βανόντα: Σ00004826 ΑΓΓΕΛΟΣ ΕΑΦΟΣ

Α.Μ. Δικαιούχου/Δικαιοδόχου:

Αίτημα Αίτησης: 824 ΕΦΚΑ ΙΚΑ ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΓΗΡΑΤΟΣ ΑΠΟΝΟΜΗ

Κατ. Θεμελίωσης: 001 ΑΠΑΗ

Απονέμων/Συμμετέχων: Τύπος Απόφασης: Κανονική Απονομή

Επιθυμητή Διάταξη Θεμελίωσης:

Ημερομηνία Κοινοποίησης: Εγκρ/Απορ.: Εγκριτική Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής

Αρ.Πρωτοκόλλου: 752 Με Επιφύλαξη: Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης: 22/06/2017 Ημ/νία Θεμ/σης Συν/κού Δικ: 01/05/2017 Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 22/06/2017

Ημ/νία Πλασματικής Υποβολής Αίτησης: 22/06/2017 Ημ/νία Υπολογισμού Α.Κ.: 22/06/2017 Ημ/νία Λήξης Καταβολής:

**Απόφαση Αναφοράς**  
 Οφειλές: Οργ.Μονάδα: Έτος: Αρ. Απόφασης:

Μέλη Οικογεν. Συμ/τικά Στ. Ασφ/νου Επεξ. Αιτημάτων Υπολογισμός Κείμενα Διατάξεων Κείμενα Κανόνων Προς Οριστικοποίηση

Ασφαλισμένος	Αίτημα	Αποφάσεις Μεταβολών για Τροπ.	Θεμελίωση
Σ00004826 ΕΑΦΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ	ΕΦΚΑ ΙΚΑ ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΓΗΡΑΤΟΣ ΑΠΟΝΟΜΗ	Εγκριτική	

Η οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών» μέσω της οποίας εκδίδεται η απόφαση συνταξιοδότησης, είναι συμπληρωμένη μόνο με την Οργανική Μονάδα (Υποκ/μα) Έκδοσης της Απόφασης και το Έτος Έκδοσης.

- Πατώντας το πλήκτρο (F9) στο πεδίο **Αρ. Αίτησης** εμφανίζεται η Οθόνη «Καρτέλα Εργασιών» με τον κέρσορα να αναβοσβήνει στο πεδίο Α.Σ.
- Πατώντας ξανά το πλήκτρο (F9) εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Ασφαλισμένων», εισάγοντας τον ΑΜΚΑ του συνταξιούχου εμφανίζονται τα στοιχεία του και πατώντας το πλήκτρο οκ, συμπληρώνεται η οθόνη «Καρτέλα Εργασιών» με τον Α.Σ του συντ/χου καθώς και η αίτηση αυτού. Στη συνέχεια, εάν πατήσουμε το πλήκτρο οκ, εμφανίζεται συμπληρωμένη η αρχική οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών» με τα στοιχεία του/της ασφ/νου(ης) καθώς και τα στοιχεία Αίτησης του/της.

Κατωτέρω, θα επισημανθούν κάποια από τα πεδία της οθόνης:

- ✓ Χωρίς δυνατότητα αλλαγής από τον χρήστη:
  - ο **Εγκρ/Απορ:** (Αποτέλεσμα θεμελίωσης) με την ένδειξη «Άγνωστο» μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία θεμελίωσης του συντ/κού δικαιώματος. Μετά την ολοκλήρωση της, η ένδειξη αλλάζει ανάλογα με το αποτέλεσμα σε «**Εγκριτική – Απορριπτική**»
  - ο **Αρ. πρωτοκόλλου:** Εμφανίζεται ο αρ. Πρωτ. της αρχικής αίτησης
  - ο **Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης:** Ημ/νία αρχικής κατάθεσης αίτησης
  - ο **Προς Θεμελίωση:** Ένδειξη (στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης), η οποία παραμένει μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία θεμελίωσης του συντ/κού δικαιώματος. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας θεμελίωσης η ένδειξη



αλλάζει σε «Προς Υπολογισμό» και μετά τον υπολογισμό του ποσού σε «Προς Οριστικοποίηση».

- ο **Τύπος Απόφασης:** Με την ένδειξη «Κανονική Απονομή»
- ο Το πεδίο «Ημερομηνία Κοινοποίησης» αφορά στην απόφαση που θα εκδοθεί. Η ημερ/νία κοινοποίησης εισάγεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος πληρωμών και ακολούθως αυτή εμφανίζεται στο παραπάνω πεδίο.
- ✓ Με δυνατότητα αλλαγής από τον χρήστη:
  - ο **Κατ. Θεμελίωσης:** Με τις ενδείξεις:  
**«ΑΠΛΗ»**-κωδ. 001  
**«ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ (Άρθρο 10)»**- κωδ. 007  
**«ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ)»** - κωδ. 002
  - ο **Κατάσταση Απόφασης:** Με την ένδειξη «Εκκρεμής», η οποία **υποχρεωτικά μετατρέπεται** σε «Προς Οριστικοποίηση» μετά τη θεμελίωση του δικαιώματος και τον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης. Όταν οριστικοποιηθεί η απόφαση από τον αρμόδιο προϊστάμενο - Δ/ντη, η κατάσταση της απόφασης θα φέρει την τιμή οριστικοποιημένη η οποία θα είναι σταθερή και αμετάβλητη.
  - ο **Ημ/νία Πλασματικής Υποβολής Αίτησης:** εμφανίζεται πάντα η Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης με δυνατότητα αλλαγής (εφόσον θεμελιώνεται δικαίωμα σε χρόνο μεταγενέστερο της ημερ/νίας κατάθεσης της αίτησης ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία).
  - ο **Ημ/νία έναρξης καταβολής:** εμφανίζεται πάντα η Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης με δυνατότητα αλλαγής (συνάδει με την ημερ/νία Πλασματικής Υποβολής Αίτησης).
  - ο **Ημ/νία Υπολογισμού Α.Κ:** εμφανίζεται προσυμπληρωμένο με την Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης (δε χρήζει περαιτέρω επεξεργασίας)
  - ο **Ημ/νία Λήξης Καταβολής:** Το πεδίο συμπληρώνεται **μόνο σε όσες περιπτώσεις απαιτείται**, με την ημερομηνία που λήγει το δικαίωμα σε σύνταξη.
  - ο **Ημ/νία Θεμ/σης Συν/κού Δικ:** Το πεδίο αυτό εμφανίζεται κατ'αρχήν **κενό και** συμπληρώνεται **υποχρεωτικά** σε κάθε περίπτωση εγκριτικής απόφασης, με τη σωστή κατά περίπτωση ημερομηνία που θεμελιώνεται το συνταξιοδοτικό δικαίωμα.

#### Περιγραφή επί μέρους οθονών:

Μέλη Οικογεν.	Συμ/τικά Στ. Ασφ/νου	Επεξ. Αιτημάτων	Υπολογισμός	Κείμενα Διατάξεων	Κείμενα Κανόνων	Προς Θεμελίωση
---------------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------	-----------------	----------------

- ✓ **Μέλη Οικογενείας**  
 Η ανωτέρω οθόνη αποτελεί μια παλιότερη λειτουργικότητα του τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και δε χρήζει καταχώρησης μελών. Απαιτείται μόνο να γίνει μια επιβεβαίωση στο εσωτερικό της οθόνης, πατώντας ΟΚ και κατόπιν να καταχωρηθεί η απάντηση ΝΑΙ στο ερώτημα «Οι σχέσεις του ασφαλισμένου θα οριστικοποιηθούν, να συνεχιστεί η επεξεργασία της απόφασης;».
- ✓ **Συμπληρωματικά Στοιχεία Ασφαλισμένου**  
 Συμπληρώνονται από τον χρήστη τα απαιτούμενα κατά περίπτωση συμπληρωματικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη θεμελίωση και τον υπολογισμό του συνταξιοδοτικού αιτήματος.  
 Για την ανάγκη του υπολογισμού της Εθνικής Σύνταξης, στο button “Συμπληρωματικά Στοιχεία Ασφαλισμένου” προστέθηκε η επιλογή:



**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ** όπου ο χρήστης εισάγει τα **ΕΤΗ ΝΟΜΙΜΗΣ ΚΑΙ ΜΟΝΙΜΗΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ** βάσει των οποίων καθορίζεται το ποσό της εθνικής σύνταξης που υπολογίζεται στην απόφαση.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΤ

Ειδικά Βοήθεια

Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης

Α.Μ.Ασφαλισμένου: Σ00004739 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Ν.4336/16 4.500 Η.Ε.

Ασφαλισμένος/Μέλη Οικογενείας:

Α.Μ.Ασφ./νου	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Σχέσης	Φύλο
Σ00004739	ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Ν.4336/16	4.500 Η.Ε.	Ο ΙΔΙΟΣ	ΑΝΔΡΑΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

Διαχείριση Επιπρόσθετων Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης

Ειδική Πληροφορία: 00632 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

Ασφαλισμένος: Σ00004739 4.500 Η.Ε. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Ν.4336/16

Τύπος Σχέσης: 00001 Ο ΙΔΙΟΣ Ετήσιο: 0

Επιπρόσθετες Ειδικές Πληροφορίες

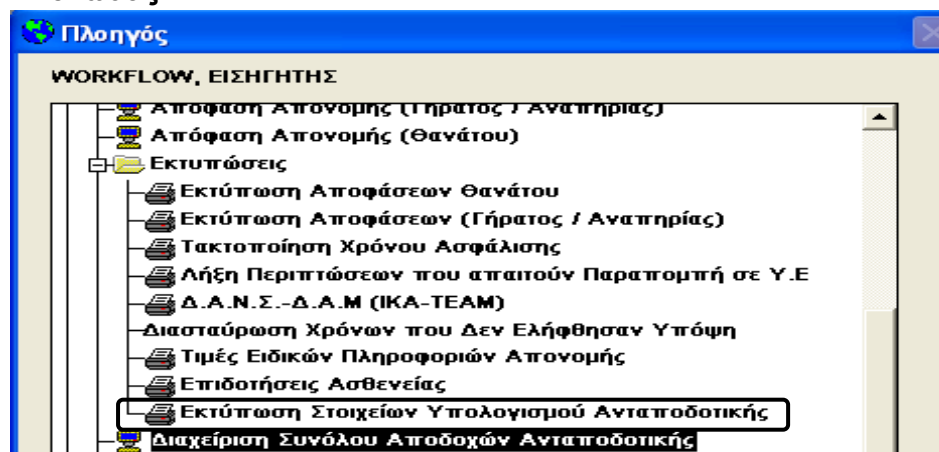
Τμή
ΕΤΗ ΔΙΑΜΟΝΗΣ

- ✓ **Επεξεργασία Αιτημάτων**  
Γίνεται η επεξεργασία θεμελίωσης του αιτήματος της σύνταξης είτε με εγκριτικό είτε με απορριπτικό αποτέλεσμα
- ✓ **Υπολογισμός**  
Το αμέσως επόμενο βήμα αποτελεί τον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης
- ✓ **Κείμενα Κανόνων**  
Συμπληρώνονται από τον χρήστη τα απαιτούμενα κείμενα που αφορούν τη διάταξη θεμελίωσης της συνταξιοδοτικής απόφασης
- ✓ **Κείμενα Διατάξεων**  
Συμπληρώνονται από τον χρήστη η σχετική νομοθεσία που αφορά τη συνταξιοδοτική απόφαση
- ✓ Τέλος, συμπληρώνεται η ημερομηνία θεμελίωσης της συνταξιοδοτικής απόφασης και ο χρήστης θέτει την κατάσταση της απόφασης «Προς Οριστικοποίηση» προκειμένου να εκτυπωθεί, να υπογραφεί και να δοθεί για έλεγχο και οριστικοποίηση.

Στον πλοηγό του ρόλου WORKFLOW ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ εκτός από την οθόνη της Απόφασης Απονομής (Γήρατος/Αναπηρίας) υπάρχουν και άλλες δύο οθόνες αναγκαίες για την έκδοση του συνταξιοδοτικού αποτελέσματος. Πρόκειται για τις εξής οθόνες:

- **Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής Απονομής Συντάξεων** στον φάκελο

- και **Εκτύπωση Στοιχείων Υπολογισμού Ανταποδοτικής** στον υποφάκελο **Εκτυπώσεις**



### ΑΝΑΛΥΣΗ ΟΘΟΝΩΝ:

- **Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής**

Στη συγκεκριμένη οθόνη εισάγονται οι αποδοχές από το 2002 έως την προηγούμενη ημέρα από αυτή που υποβλήθηκε η αίτηση συνταξιοδότησης και λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό της Ανταποδοτικής Σύνταξης.

Χρήση	Έτος	Μήνας	Από Ημ/νία	Έως Ημ/νία	Τομέας Απασχόλησης	Εισφορές		Πρόσθετες		Π.Κ.	Αποδοχές (Ευρώ)	Αποδοχές (Δρχ)	Αποδοχ.
						Ημέρες (Ευρώ)	(Δρχ)	Εισφορές (Ευρώ)	(Δρχ)				
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	1		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	2		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	3		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	4		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	5		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	6		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	7		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	8		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	9		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	10		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	11		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2002	12		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20
Αντιγραφή	ΝΑΙ	2003	1		1	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	25				20		20

Στην οθόνη Διαχείρισης Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής στο πεδίο Α.Σ πατώντας το πλήκτρο F9 και πληκτρολογώντας τον ΑΜΚΑ στο αντίστοιχο πεδίο της οθόνης «Αναζήτηση Ασφαλισμένων» εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα ακόλουθα πεδία:

1. Αριθμός Συστήματος Μονάδα
2. Ονοματεπώνυμο

3. «Διάστημα από» και «Διάστημα έως» εισάγουμε τιμές από **01/2002 έως την προηγούμενη ημέρα από αυτή που υποβλήθηκε η αίτηση συνταξιοδότησης** Πατώντας το button **“Φόρτωση Ασφ. Ιστορίας”** συμπληρώνονται αυτόματα οι στήλες του πίνακα με βάση τα στοιχεία που αντλούνται από την Ασφαλιστική Ιστορία του ασφαλισμένου.
4. Στο τέλος της διαδικασίας πατάμε **“αποθήκευση F10”** και προχωράμε στη διαδικασία απονομής της σύνταξης **χωρίς** να κάνουμε εκ νέου Φόρτωση Ημερών Εργασίας προς Τακτοποίηση.
  - ❖ Σε περίπτωση που για το μετά το 2002 χρονικό διάστημα, απαιτείται να εισαχθούν δεδομένα από τον χρήστη (χειρόγραφα). Ο χρήστης θα πρέπει να εισάγει τις αποδοχές/εισφορές και τις ημέρες εργασίας ανά μήνα για το επιθυμητό έτος, ώστε να είναι εφικτός ο έλεγχος του ανωτάτου ορίου ασφαλιστέων αποδοχών ή να κάνει χρήση της **Μαζικής Καταχώρησης** δεδομένων, εισάγοντας τα υποχρεωτικά πεδία και υπολογίζοντας σύνολα ημερών και αποδοχών / εισφορών.

Τα υποχρεωτικά πεδία είναι τα ακόλουθα:

- Περίοδος ασφάλισης ( έτος – μήνας)
- Τομέας απασχόλησης (Μισθωτός – Αυτοαπασχολούμενος)
- Ημέρες εργασίας
- Αποδοχές (εάν επιλεγεί η τιμή Μισθωτός)
- Εισφορές (εάν επιλεγεί η τιμή Αυτοαπασχολούμενος)
- Τύπος Αποδοχών

#### ➤ **Εκτύπωση Στοιχείων Υπολογισμού Ανταποδοτικής**

Η νέα οθόνη/ Εκτύπωση Στοιχείων Υπολογισμού Ανταποδοτικής, σχεδιάστηκε για την υποβοήθηση του έργου του ελέγχου και όχι για την κοινοποίηση αυτής στον συνταξιούχο.

Στην εκτύπωση εμφανίζονται σε στήλες οι μηνιαίες αποδοχές κατ' έτος και οι αποδοχές που λήφθηκαν υπόψη για τον υπολογισμό του ανταποδοτικού τμήματος από το 2002 και μετά, ως κάτωθι:

- ο **Μήνας**
- ο **Έτος**
- ο **Τομέας Απασχόλησης** : εμφανίζεται μία από τις τιμές Μισθωτός - Αυτοαπασχολούμενος
- ο **Εισφορές**: εμφανίζεται το σύνολο των εισφορών, όπως προκύπτει από την ΑΠΔ
- ο **Ποσοστό εισφοράς**: εμφανίζεται το ποσοστό εισφοράς, όπως προκύπτει από την ΑΠΔ.
- ο **Αρχικές αποδοχές**: στη συγκεκριμένη στήλη εμφανίζονται οι τακτικές αποδοχές του μήνα
- ο **Αρχ. Αναδρ.:** στη στήλη αυτή εμφανίζονται οι αναδρομικές αποδοχές που αντιστοιχούν στον συγκεκριμένο μήνα.

- ο **Αποδοχές υπόψιν**: εμφανίζεται το σύνολο των δύο προηγούμενων στηλών και εάν αυτό υπερβαίνει το ανώτατο όριο ασφαλιστέων αποδοχών, θα εμφανίζεται περιορισμένο σε αυτό, βάσει των ημερών εργασίας του μήνα.
- ο **Αυξ. ΔΤΚ** : εμφανίζεται το ποσοστό προσαύξησης βάσει του ΔΤΚ.
- ο **Τελικές Αποδοχές υπόψιν**: εμφανίζονται οι αυξημένες αποδοχές βάσει του ΔΤΚ, που το άθροισμα αυτών προσδιορίζει τον Μ.Ο. των αποδοχών της περιόδου που λήφθηκε υπόψη, ήτοι τις συντάξιμες αποδοχές.
- ο **Η.Ε.** : εμφανίζονται οι ημέρες εργασίας του μήνα
- ο **Τύπος Αποδοχών**: Εμφανίζεται ο τύπος των αποδοχών, όπως τακτικές, δώρα κ.α.
- ο Τέλος στην τελευταία σελίδα της εκτύπωσης εμφανίζεται:
  - Το σύνολο των τελικών αποδοχών που λήφθηκε υπόψη για τη συγκεκριμένη περίοδο
  - Το αντίστοιχο σύνολο των ημερών εργασίας
  - Η μετατροπή των ημερών εργασίας σε μήνες
  - Ο Μέσος όρος των μηνιαίων αποδοχών
  - Τα συνολικά έτη ασφάλισης του συνταξιούχου που λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό του ανταποδοτικού μέρους και
  - Ο συντελεστής αναπλήρωσης βάσει του άρθρου 8 παρ.4 του Ν. 4387/2016

Η συγκεκριμένη εκτύπωση είναι διαθέσιμη στον χρήστη, εφόσον έχει επεξεργαστεί την απόφαση απονομής σύνταξης κι έχει **αποδοθεί αριθμός απόφασης συστήματος**, όπου ο αριθμός αυτός είναι και το «κλειδί» για την αναζήτηση και εμφάνιση της εκτύπωσης.

➤ **Διόρθωση εγγραφής επί της οθόνης «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής»**

Σε περίπτωση που απαιτείται να διορθωθεί / τροποποιηθεί κάποια τιμή (αποδοχές, Ημέρες εργασίας, κλπ) που έχει εισαχθεί / καταχωρηθεί στην οθόνη «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής», θα πρέπει να ακολουθηθούν τα επόμενα βήματα:

1. Να γίνει η επιθυμητή διόρθωση στην οθόνη «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής» και να αποθηκευτεί το αποτέλεσμα (F10).
2. Να γίνει νέος υπολογισμός του ποσού σύνταξης που καθορίστηκε στην απόφαση απονομής. Αυτό επιτυγχάνεται εάν τροποποιηθεί η ημερομηνία έναρξης από το αντίστοιχο πεδίο της απόφασης απονομής.
3. Στο τέλος της διαδικασίας προχωράμε ξανά στην ολοκλήρωση της απόφασης απονομής της σύνταξης από τον **υπολογισμό** του ποσού και μετά, ελέγχοντας ότι έχουμε επαναφέρει τη σωστή τιμή στην ημερομηνία έναρξης της σύνταξης και μετά πατάμε **“αποθήκευση F10”**.
4. Κατόπιν ολοκλήρωσης της απόφασης απονομής δύναται να γίνει εκ νέου η Εκτύπωση Στοιχείων Υπολογισμού Ανταποδοτικής.

## 10.5 Ανάλυση οθόνης σύνταξης γήρατος επικουρικού φορέα

Στον ρόλο του WORKFLOW ΕΙΣΗΓΗΤΗ, γίνεται επίσης η επεξεργασία της ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ ΕΤΕΑΜ στην ίδια οθόνη όπως και για τον κύριο φορέα, «Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)». Η λειτουργικότητα είναι παρόμοια με αυτή της απόφασης κύριου φορέα με μικρές διαφοροποιήσεις που αφορούν σε πεδία σχετικά με τον επικουρικό φορέα. Παρακάτω εμφανίζονται οι οθόνες που χρήζουν συμπλήρωσης ώστε να βοηθηθούν οι εισηγητές στην διαδικασία έκδοσης απόφασης.

Επιλέγοντας «Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)» εμφανίζεται η οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών» για τα πεδία της οποίας έχει γίνει εκτενής ανάλυση στην προηγούμενη υποενότητα του κύριου φορέα.

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ Α

Ειδικά Βοήθεια

Πλοηγός

WORKFLOW, ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

Διαχείριση Απόφασης Απονομών

Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης

Α.Μ.Ασφαλισμένου: Σ00002272 ΤΥΦΛΟΣ ΠΑΛΙΟΣ

Ασφαλισμένος/Μέλη Οικογένειας:

Α.Μ.Ασφ./νου	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Σχέσης	Φύλο
Σ00002272	ΤΥΦΛΟΣ	ΠΑΛΙΟΣ	Ο ΙΔΙΟΣ	ΑΝΔΡΑΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΥΡΙΟΥ ΦΟΡΕΑ

- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΩΜΗΣ ΑΠΟ Ο.Π.Σ.
- ΧΩΡΑ ΚΑΤΟΙΚΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
- ΑΛΛΕΣ ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΚΑ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
- ΕΡΓΑΣΙΑ (ΕΞΗΡΤΗΜΕΝΗ - ΔΗΜ. ΤΟΜΕΑ)
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ
- ΠΑΡΩΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ
- ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΝΕΡΓΩΝ Ν.2874/00
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΠΟ ΙΚΑ-ΕΤΕΑΜ
- ΣΕΤΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΓΙΑ ΑΣΦ.ΚΛΑΣΗ
- ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ Δ.Α.Ν.Σ.

Έξοδος

Στα Συμπληρωματικά Στοιχεία Ασφαλισμένου εμφανίζονται οι επιμέρους οθόνες που είναι αναγκαίες για τη θεμελίωση και τον υπολογισμό των αποφάσεων επικουρικού φορέα.

Τα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΥΡΙΟΥ ΦΟΡΕΑ» είναι η πιο βασική οθόνη για τη θεμελίωση του επικουρικού φορέα καθώς ο επικουρικός φορέας χορηγείται μόνο εφόσον υπάρχει απόφαση κύριου φορέα.

**Διαχείριση Επιπρόσθετων Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης**

Ειδική Πληροφορία: 00070 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΥΡΙΟΥ ΦΟΡΕΑ  
 Ασφαλισμένος: 700005111 ΤΕΑΜ ΓΗΡΑΤΟΣ TEST ΙΚΑ ΤΕΑΜ - ΓΗΡΑΤΟΣ(1)  
 Τύπος Σχέσης: 00001 0 ΙΔΙΟΣ Επίπεδο: 0

**Επιπρόσθετες Ειδικές Πληροφορίες**

	Τμή
ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΚΥΡΙΟ ΦΟΡΕΑ	ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ
ΑΡ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΙΚΑ	
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	00012 ΟΑΕΕ-Τ.Ε.Β.Ε.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΓΗΡΑΤΟΣ-ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ-ΘΑΝΑΤΟΥ)	00001 ΣΥΝΤΑΞΗ ΓΗΡΑΤΟΣ
ΗΜ/ΝΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΥΝΤ/ΣΗΣ ΣΤΟΝ Κ. ΦΟΡΕΑ	01/02/2002
ΗΜ/ΝΙΑ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΣΤΟΝ Κ. ΦΟΡΕΑ	01/02/2002
ΗΜ/ΝΙΑ ΚΟΙΝ/ΣΗΣ ΑΠΟΦ. Κ. ΦΟΡΕΑ	02/03/2002
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ Κ. ΦΟΡΕΑ	01/02/2002
ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ Κ. ΦΟΡΕΑ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΣΥΝ/ΣΗΣ Κ. ΦΟΡΕΑ	20

OK Ακύρωση

Στο πεδίο 'ΣΥΝΤΑΞ/ΣΗ ΑΠΟ ΚΥΡΙΟ ΦΟΡΕΑ' η απάντηση είναι ΝΑΙ ή ΟΧΙ αναλόγως εάν έχει εκδοθεί εγκριτική ή απορριπτική απόφαση από Κύριο Φορέα εκτός συστήματος. Εφόσον έχει προηγηθεί συστημική απόφαση από Κύριο Φορέα (π.χ. για το Τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ-κωδ.φορέα 1), το πεδίο μπορεί να έχει τιμή 'ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ' ή 'ΝΑΙ' (δεν είναι δηλαδή υποχρεωτική η συμπλήρωσή του).

-Τα πεδία που είναι μαρκαρισμένα με κόκκινο βελάκι στην αριστερή τους πλευρά, είναι υποχρεωτικά προκειμένου να θεμελιωθεί συνταξιοδοτικό δικαίωμα.

-Το πεδίο 'ΑΡ.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΙΚΑ' και τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο βελάκι είναι αμοιβαίως αποκλειόμενα. Όταν η απόφαση έχει εκδοθεί στο σύστημα τότε δεν απαιτείται η συμπλήρωση των λοιπών μαρκαρισμένων πεδίων και αντίστροφα.

-Το πεδίο 'ΗΜ/ΝΙΑ ΚΟΙΝ/ΣΗΣ ΑΠΟΦ. ΚΦ' συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση καθόσον η ημερομηνία αυτή είναι σημαντική για την έναρξη της απόφασης του επικουρικού φορέα. Εάν η αίτηση συνταξιοδότησης ΕΤΕΑΜ έχει υποβληθεί μέσα σε τρεις μήνες από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης Κυρίου Φορέα, τότε η έναρξη του επικουρικού φορέα ακολουθεί την έναρξη του κύριου. Διαφορετικά ως ημ/νία έναρξης επικουρικού φορέα ορίζεται αυτή που υποβλήθηκε και το αίτημα.

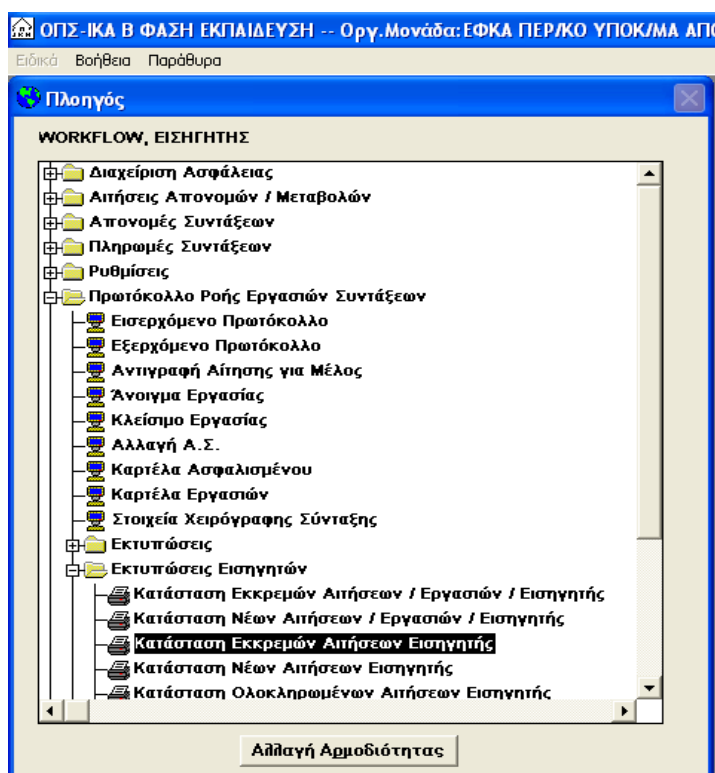
-Η ένδειξη 'ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΘΕΝΤΟΣ Ή ΥΠΑΓΧΘΕΝΤΟΣ ΜΕ ΚΦ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ' αφορά τις περιπτώσεις των εγκ. 12/96, 100/88 και του άρθ. 10 παρ. 6 Ν. 2747/99 (ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ διαδοχική ασφάλιση) και συμπληρώνεται μόνο όταν υπάρχει τέτοιος χρόνος για να μη βγει απορριπτική απόφαση.

Τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης συμπληρώνονται κατά περίπτωση για τη σωστή καταχώρηση των δεδομένων θεμελίωσης ως και την εκτύπωση στο σώμα της απόφασης.

Η παραπέρα διαδικασία επεξεργασίας της απόφασης έχει αναλυτικά περιγραφεί παραπάνω και υπενθυμιστικά αναφέρουμε ότι περιλαμβάνει τις αναγκαίες ειδικές πληροφορίες, την επεξεργασία θεμελίωσης του αιτήματος, την εκτέλεση του υπολογισμού, τα κείμενα κανόνων και τα κείμενα διατάξεων. Με την ολοκλήρωση όλων των καταχωρήσεων γίνεται εκτύπωση της απόφασης προκειμένου να υπογραφεί και να δοθεί για έλεγχο και οριστικοποίηση



## 10.6 Εκτυπώσεις



Για την παραγωγή πληροφοριών στατιστικών στοιχείων και εκκρεμοτήτων των περιπτώσεων των εισηγητών υπάρχει ένας αριθμός εκτυπώσεων που διευκολύνει τις εργασίες τους και δίνει τα επιθυμητά δεδομένα κατά περίπτωση. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί το γεγονός της σωστής τήρησης των ενεργειών στο σύστημα από πλευράς των χρηστών. Θα πρέπει για παράδειγμα, πέραν της διαδικασίας έκδοσης μιας απόφασης, να ενημερώνεται στο σύστημα η μετακίνηση συνταξιοδοτικού φακέλου από έναν υπάλληλο σε έναν άλλο προκειμένου να εκδοθεί απόφαση. Συνεπώς, η διαρκής ενημέρωση του συστήματος από πλευράς χρεώσεων, εργασιών των χρηστών κλπ, δίνει τη δυνατότητα αποτύπωσης των σωστών εκτυπωτικών πληροφοριών.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω γήρατος για κύριες και επικουρικές συντάξεις Διαδοχικής Ασφάλισης (αρθ. 10 Ν.1405/83 και αρθ. 1 Ν.3232/04)

Στο παρόν κεφάλαιο καταγράφονται οδηγίες χρήσης των οθονών του λογισμικού συντάξεων του ΟΠΣ, που αναφέρονται στην Απονομή Σύνταξης Γήρατος για κύριες και επικουρικές, με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης, σύμφωνα με το άρθρο 10 Ν.1405/83 και άρθρο. 1 του Ν. 3232/04 ως τελευταίος και απονέμων φορέας.

Αξίζει να επισημάνουμε ότι η **Αρμοδιότητα** (άρθρο 14 Ν. 1902/90) εξετάζεται από τον εισηγητή και όχι από το σύστημα όπως επίσης και ο έλεγχος για τυχόν **παράλληλο χρόνο** με τον άλλο Φορέα.

### 11.1 Διακίνηση Χρόνων

Α) Για την επεξεργασία κύριων κι επικουρικών αποφάσεων μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων με το αρθ. 10 Ν.1405/83, απαιτούνται να γίνουν τα κάτωθι βήματα:

- 1<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση χρόνου ασφάλισης του άλλου φορέα
- 2<sup>ο</sup> Βήμα: Επεξεργασία της απόφασης απονομής σύνταξης με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης (άρθ. 10 Ν.1405/83)

Β) Για την επεξεργασία κύριων αποφάσεων μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων με το αρθ. 1 του Ν. 3232/04 ως τελευταίος και απονέμων φορέας απαιτούνται να γίνουν τα κάτωθι βήματα:

- 1<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση χρόνου ασφάλισης του άλλου φορέα
- 2<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση - Ένδειξη περί συμμετοχής του άλλου φορέα στο ποσό της σύνταξης
- 3<sup>ο</sup> Βήμα: Επεξεργασία της απόφασης απονομής σύνταξης με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης
- 4<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση Στοιχείων Συμμετοχής του άλλου φορέα ασφάλισης

Γ) Η επεξεργασία επικουρικών αποφάσεων μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων με το αρθ. 11 του Ν.1405/83, περιλαμβάνει τα τρία πρώτα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω βάσει του άρθρου 1 του Ν. 3232/04, παραλείποντας το 4<sup>ο</sup> βήμα της καταχώρησης στοιχείων συμμετοχής του άλλου φορέα, το οποίο δεν απαιτείται και με μία μικρή διαφοροποίηση ως προς το 2<sup>ο</sup> βήμα για την καταχώρηση του ποσού συμμετοχής του άλλου φορέα.

Οι εργασίες σε καθεμία από τις τρεις ανωτέρω περιπτώσεις αναλύονται κάτωθι:

#### Α) ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΚΥΡΙΟΥ ΚΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΡΘΡΟ 10 Ν.1405/83

### 11.2 Εισαγωγή χρόνου άλλου φορέα

#### 1<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση χρόνου ασφάλισης του άλλου φορέα

Σε κάθε περίπτωση, για να είναι δυνατή η επεξεργασία των αιτημάτων Διαδοχικής Ασφάλισης, πρέπει να εισάγετε το χρόνο ασφάλισης του άλλου φορέα στην οθόνη «**Διακίνηση Χρόνων**».

ΠΡΟΣΟΧΗ:Ο χρόνος που εισάγεται στην οθόνη αυτή είναι ο τελικός χρόνος της διαδοχικής ασφάλισης αφού έχει αφαιρεθεί τυχόν παράλληλος χρόνος.

**Διαχείριση Διακίνησης Χρόνου Ασφάλισης**

Αρ. Διακίνησης: [ ] Έτος Διακίνησης: 2014 Οργ.Μονάδα: 099 ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞ

Στοιχεία Αίτησης

Αρ. Αίτησης: [ ] Έτος Αίτησης: [ ] Οργ.Μονάδα: [ ]

Α.Μ Ασφαλισμένου: xxxxxxxx [ ]

Τύπος Διακίνησης: Εισαγωγή Χρόνου Ασφάλισης Ημ/νία Διακίνησης: 04/06/2014

Από Φορέα

Φορέας: 00012 ΟΑΕΕ-Τ.Ε.Β.Ε. Σε Φορέα

Χώρα: GR ΕΛΛΑΔΑ Φορέας: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ

Χώρα: GR ΕΛΛΑΔΑ

Χρόνοι

Ανάλυση Ποσού

Ημ/νία Πλάσμ. Υποβ. Αίτησης/Θανάτου: [ ] Βασικό Ποσό: [ ] Προσ. Λόγω Τέκνων: [ ]

Ποσό Συμμετοχής: [ ] Προσ. Λόγω Συζύγου: [ ] Προσ. Λόγω Απ. Αναπ.: [ ]

Ένδειξη Ποσού: Πλήρες Ποσό

Έτος	Συνολικός Ημ. Ασφάλισης	Συνολικός Ημ. Προσ.	Ημέρες Εξαγωγής	Συνολικός Αποδοχές (ΔΡΧ)	Συνολικός Αποδοχές (ΕΥΡΩ)	
1982	300	0		0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1983	300	0		0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1984	300	0		0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1985	200	0		0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Σύνολο:	2300	0		0	0,00	

Ανάλυση Έτους: 1985

Μαζική Καταχώρηση Ετών

Στον ρόλο Workflow Εισηγητής, επιλέγουμε την οθόνη «Διακίνηση Χρόνων».

Εισάγουμε τον Αρ. Αίτησης, το Έτος Αίτησης, και την Οργ. Μονάδα ή κάνουμε F9 στην αναζήτηση αιτήσεων και ξανά F9 πληκτρολογώντας τον ΑΜΚΑ βρίσκουμε την αίτηση που αφορά τον ασφαλισμένο και συμπληρώνονται τα εν λόγω πεδία. Στη συνέχεια γίνεται συμπλήρωση των λοιπών πεδίων ως εξής:

**«Τύπος Διακίνησης»**: Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο με την εγγραφή «Εισαγωγή Χρόνου Ασφάλισης» και διατηρούμε την επιλογή αυτή όταν απονέμουμε σύνταξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1405/83 άρθρο 10.

**«Από Φορέα»**: Το πεδίο αυτό εμφανίζεται κενό και συμπληρώνεται με χρήση λίστας (F9) με τον Φορέα που συμμετέχει στη σύνταξη

**«Σε Φορέα»**: Το πεδίο αυτό εμφανίζεται κενό και συμπληρώνεται με χρήση λίστας (F9) με την ενδεδειγμένη τιμή του φορέα που απονέμει τη σύνταξη (π.χ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ΕΤΕΑΜ κλπ)

**«Ανάλυση Ποσού»**: Κατά τη διαδικασία εισαγωγής χρόνου ασφάλισης τα πεδία αυτά δε συμπληρώνονται.

**«Έτος»**: Στον πίνακα αυτόν πρέπει να καταχωρηθούν όλα τα έτη ασφάλισης του Φορέα που συμμετέχει στη σύνταξη, είτε ένα-ένα είτε μαζικά.

Σε ότι αφορά την καταχώρηση ανά έτος εισάγοντας το έτος και πατώντας το κουμπί «Ανάλυση Έτους» αναπτύσσεται άλλη οθόνη στην οποία καταχωρούνται τα δεδομένα που απαιτούνται, κατά προτίμηση συνολικά κατ' έτος (π.χ 300 ΗΕ κατ' έτος με ίδιο πακέτο κάλυψης και καθεστώς ).

Πατώντας OK επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη της Διακίνησης, με συμπληρωμένα τα υπόλοιπα πεδία του έτους που επιλέχθηκε και συνεχίζεται η ίδια διαδικασία για το επόμενο έτος.

Προς διευκόλυνση των χρηστών προτείνεται η **Μαζική Καταχώρηση Ετών**, σύμφωνα με την οποία στην οθόνη που αναπτύσσεται εισάγουμε το έτος έναρξης της ασφάλισης και το έτος λήξης και στη συνέχεια καταχωρούμε μία εγγραφή σε ετήσια βάση (1<sup>ος</sup> – 12<sup>ος</sup> μήνας) που θα επαναλαμβάνεται σε όλα τα έτη [π.χ. 300 Η.Ε. με τον ίδιο κωδικό πακέτου κάλυψης ( κωδικός φορέα συμμετοχής) και το ίδιο ειδικό καθεστώς (00 κοινοί ασφαλισμένοι)].

Με αυτόν τον τρόπο καταχωρούνται απευθείας όλα τα έτη και γίνονται μόνο οι επιμέρους διορθώσεις σε όποιους μήνες απαιτείται.

Παρακάτω θα περιγραφούν μόνο τα απαιτούμενα πεδία προς συμπλήρωση στην οθόνη για τον χρόνο διαδοχικής ασφάλισης του άλλου φορέα.

**Από μήνα - Έως μήνα :** Συμπληρώνεται ο μήνας έναρξης και λήξης της ασφάλισης

**Τύπος Κίνησης Ασφαλιστικής Ιστορίας :** Με χρήση λίστας (F9) επιλέγεται ο σχετικός κωδικός και εμφανίζεται η περιγραφή του.

**Επισημαίνεται**, ότι στο πεδίο Τύπος Κίνησης Ασφαλιστικής Ιστορίας θα πρέπει να εισάγονται μόνο οι τιμές **101**-Κανονική Ασφάλιση από Αυτοτελή Απασχόληση, εάν πρόκειται για Ταμείο ασφάλισης αυτοαπασχολούμενων, ή **111**-Κανονική Ασφάλιση από Εξαρτημένη Εργασία, εάν πρόκειται για Ταμείο ασφάλισης εργαζομένων.

**Κωδικός Πακέτου Καλύψεων:** Με χρήση λίστας (F9) στο πεδίο εμφανίζεται ο κωδικός του φορέα που έχει επιλεγεί στην αρχική οθόνη της Διακίνησης στο αντίστοιχο πεδίο με την περιγραφή του.

**Ειδικό Καθεστώς Κύριου ή Επικουρικού Φορέα:** Με χρήση λίστας (F9) στο πεδίο επιλέγεται το συνταξιοδοτικό καθεστώς (διατάξεις θεμελίωσης, συνήθως 00-κοινοί ασφαλισμένοι)

Πατώντας ΟΚ επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη της Διακίνησης, με συμπληρωμένα όλα τα έτη ασφάλισης.

Πατώντας F10 (αποθήκευση) τα καταχωρηθέντα στοιχεία αποθηκεύονται και δίνεται αριθμός διακίνησης.

## 2<sup>ο</sup> Βήμα: Επεξεργασία της απόφασης απονομής σύνταξης με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης (άρθ. 10 Ν.1405/83)

Για την επεξεργασία αποφάσεων Γήρατος με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης (άρθ. 10 Ν.1405/83) ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με την έκδοση απόφασης απλής απονομής σύνταξης.

Επιλέγοντας «**Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών».

Στην οθόνη αυτή εισάγουμε τη νέα αίτηση με τον γνωστό τρόπο. Στη συνέχεια, στο πεδίο Κατ. Θεμελίωσης εμφανίζεται πάντα ο κωδικός 001-Απλή, τον οποίο πρέπει να αλλάξουμε, πριν ξεκινήσουμε να επεξεργαζόμαστε την απόφαση, σε 007- ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ (Άρθρο 10).

Διαφοροποίηση δεν επέρχεται στα συμπληρωματικά πεδία των αποφάσεων γήρατος και επικουρικού με τις διατάξεις διαδοχικής Άρθρο 10, σε σχέση με την απλή διάταξη.

Με τη γνωστή διαδικασία, εισάγουμε τις αναγκαίες ειδικές πληροφορίες, επεξεργαζόμαστε το αίτημα, εκτελούμε τον υπολογισμό και καταχωρούμε τα κείμενα κανόνων και τα κείμενα διατάξεων. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων η κατάσταση της απόφασης αλλάζει από τον χρήστη «Προς Οριστικοποίηση» και γίνεται εκτύπωση αυτής προκειμένου να υπογραφεί και να δοθεί για έλεγχο και οριστικοποίηση.

### 11.3 Καταχώρηση ποσού συμμετοχής άλλου φορέα

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω τα βήματα για την επεξεργασία κύριων αποφάσεων μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων με το άρθρ. 1 του Ν. 3232/04 ως τελευταίος και απονέμων φορέας είναι τέσσερα. Δεν θα γίνει αναφορά του 1ου βήματος καθόσον είναι το ίδιο όπως και στη διαδοχική με άρθρο 10 Ν.1405/83 και έχει περιγραφεί ανωτέρω.

#### Β) ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΚΥΡΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΡΘΡΟ 1 Ν.3232/2004

- 1<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση χρόνου ασφάλισης του άλλου φορέα
- 2<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση - Ένδειξη περί συμμετοχής του άλλου φορέα στο ποσό της σύνταξης
- 3<sup>ο</sup> Βήμα: Επεξεργασία της απόφασης απονομής σύνταξης με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης
- 4<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση Στοιχείων Συμμετοχής του άλλου φορέα ασφάλισης

#### 2<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση-ένδειξη συμμετοχής του άλλου φορέα στο ποσό σύνταξης

Για την επεξεργασία των αιτημάτων Διαδοχικής Ασφάλισης με τον Ν. 3232/04, και στην περίπτωση **μόνο όταν ο άλλος φορέας** συμμετέχει στο ποσό της σύνταξης, απαιτείται να γίνει δεύτερη καταχώρηση στην ίδια οθόνη **«Διακίνηση Χρόνων»**, όπου στην ενότητα **Ανάλυση ποσού**, καταχωρούνται τα ακόλουθα:

- **Ημ/νία Πλασμ. Υποβ. Αίτησης/Θανάτου**, εισάγεται η ημερομηνία έναρξης της σύνταξης για αιτήσεις απονομής γήρατος και αναπηρίας και η ημερομηνία Θανάτου για αιτήσεις απονομής θανάτου. Η ημερομηνία πρέπει απαραίτητως να εισάγεται όταν στη σύνταξη συμμετέχει ο άλλος φορέας, καθόσον για το σύστημα, η ημερομηνία αυτή είναι που δίνει την επιβεβαίωση της συμμετοχής.
- **Ποσό Συμμετοχής**. Θα εισάγεται πάντα η τιμή **μηδέν (0)**.

[illegible]

**Επισήμανση:** Όταν ο άλλος Φορέας κύριας σύνταξης, δε συμμετέχει στο ποσό της σύνταξης, δε γίνεται δεύτερη καταχώρηση στην οθόνη «Διακίνηση Χρόνων» και δε συμπληρώνονται τα προηγούμενα πεδία.

**3ο Βήμα: Επεξεργασία της απόφασης απονομής σύνταξης με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης**

Χρήζει ρητής αναφοράς ότι για την επεξεργασία αποφάσεων Γήρατος με τις διατάξεις του Ν. 3232/04, στην οθόνη **«Απόφαση Απονομής (Γήρατος/ Αναπηρίας)»** αλλάζουμε, πριν ξεκινήσουμε να επεξεργαζόμαστε την απόφαση, το πεδίο Κατ. Θεμελίωσης σε 002-Με τις Διατάξεις της Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ).

**Διαχείριση Απόφασης Απονομών**

Εισαγωγή

**Απόφαση**  
 Οργ.Μονάδα: 099 ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑ Έτος: 2014 Αρ. Απόφασης:

**Αίτηση**  
 Οργ.Μονάδα: 099 Έτος: 2014 Αρ. Αίτησης: 412

Α.Μ. Ασφαλισμένου/Βανόντα: XXXXXXX

Α.Μ. Δικαιούχου/Δικαιοδόχου:

Αίτημα Αίτησης: 1 ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΠΡΙΝ 1/1/93 ΣΥΝΤΑΞΗ ΓΗΡΑΤΟΣ ΑΠΟΝΟΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ  
 Κατ.Βεβαίωσης: 002 ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ Δ.Α. (απον. Ν.3232/04 ΙΚΑ-ΕΤΑΜ & Αρθρο11 ΕΤΕΑ)

Απονέμων/Συμμετέχων: Απονέμων Τύπος Απόφασης: Κανονική Απονομή

Επιθυμητή Διάταξη Βεβαίωσης:

Ημερομηνία Κοινοποίησης: Εγκρ/Απορ.: Άγνωστο Κατάσταση Απόφασης: Εκκρεμής

Αρ.Πρωτοκόλλου: 412 Με Επιφύλαξη: ☐ Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης: 02/01/2014 Ημ/νία Βεμ/σης Συν/κού Δικ: Ημ/νία Έναρξης Καταβολής: 02/01/2014  
 Ημ/νία Πλασματικής Υποβολής Αίτησης: 02/01/2014 Ημ/νία Υπολογισμού Α.Κ.: 02/01/2014 Ημ/νία Λήξης Καταβολής:

**Απόφαση Αναφοράς**  
 Οφειλές Οργ.Μονάδα: Έτος: Αρ. Απόφασης:

Μέλη Οικογεν. Συμ/τικά Στ. Ασφ/νου Επεξ. Αιτημάτων Υπολογισμός Κείμενα Διατάξεων Κείμενα Κανόνων **Προς Βεβαίωση**

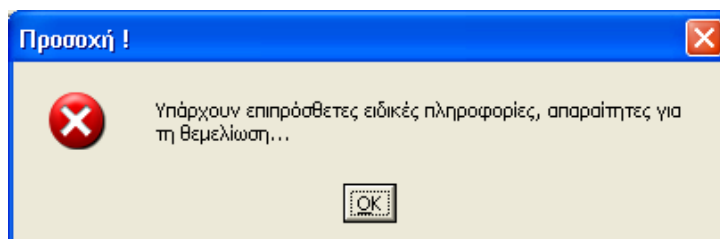
Ασφαλισμένος	Αίτημα	Βεβαίωση

Διαφοροποίηση επέρχεται στα εξής σημεία:

### 1. Ημερομηνία Σύνδεσης/ Επανασύνδεσης:

Στην ενότητα «Συμπληρωματικά Στοιχεία Αφ/νου» στην οθόνη της απόφασης απονομής, προστέθηκε νέα οθόνη-λειτουργία **«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗΣ/ ΕΠΑΝΑΣΥΝΔΕΣΗΣ»**, στην οποία συμπληρώνεται η ημερομηνία κατά την οποία ο ασφ/νος εισήλθε εκ νέου στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ώστε το σύστημα να βρει το έτος κατοχύρωσης (Εγκ. 68/2013).

Σε περίπτωση που εκ παραδρομής δεν καταχωρηθεί η ημερομηνία στο συγκεκριμένο πεδίο θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα:





**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε περίπτωση θεμελίωσης δικαιώματος **μειωμένης** σύνταξης σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας Πλασματικής Υποβολής Αίτησης τότε απαιτείται να συμπληρωθεί το πεδίο «ΠΡΩΤΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗΣ ΣΕ ΜΕΙΩΜΕΝΗ» με το τελευταίο χρονικό σημείο (31/12/έτος) που θεμελιώθηκε το δικαίωμα σύνταξης.

## 2. Στοιχεία Συμμετοχής Άλλων Φορέων

Στην ενότητα «Υπολογισμός» στην οθόνη της απόφασης απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας) προστέθηκε το κουμπί «Στοιχεία Συμμετοχής Άλλων Φορέων», στο οποίο συμπληρώνονται τα στοιχεία του άλλου φορέα.

➤ **4ο Βήμα: Καταχώρηση Στοιχείων Συμμετοχής του άλλου φορέα ασφάλισης**

[illegible]

Η συμπλήρωση των στοιχείων γίνεται ως εξής:

- **Φορέας:** Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται η λίστα όλων των ταμείων, από την οποία επιλέγεται ο συμμετέχων φορέας.
- **Συντάξιμες Αποδοχές, Κατώτατο Όριο, Αυτοτελές Ποσό, Βασική Σύμβαση:** Στα πεδία αυτά πληκτρολογούνται τα ποσά που έχει δώσει ο συμμετέχων φορέας κατά περίπτωση.
- **Μήνες Μείωσης:** Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη:

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΙΩΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΑ ΦΟΡΕΑ

Φορέας

00012

ΟΑΕΕ-Τ.Ε.Β.Ε.

Έτος Θερμειώσεως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:

Ημ/νία Πλασματικής Υποβολής Αίτησης:

04/06/2014

Όριο Βαρέων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:

Ηλικία Συμμετοχής άλλου Φορέα:

Μήνες Μείωσης:

Εκτέλεση

Επιστροφή

- ✓ Φορέας: Το πεδίο αυτό είναι συμπληρωμένο από το σύστημα με την τιμή που έχει καταχωρηθεί στο πεδίο Φορέας της οθόνης «Στοιχεία Συμμετοχής Άλλων Φορέων»
- ✓ Έτος Θεμελίωσης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ: Στο συγκεκριμένο πεδίο πληκτρολογείτε το έτος στο οποίο θεμελιώνει συνταξιοδοτικό δικαίωμα ο ασφ/νος.
- ✓ Όριο Βαρέων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ: Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με την ηλικία που προκύπτει από τις διατάξεις των Βαρέων κατά το έτος θεμελίωσης. Για παράδειγμα, αν ένας άντρας θεμελιώνει συνταξιοδοτικό δικαίωμα το 2012 τότε το όριο Βαρέων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ θα είναι 60 ετών.
- ✓ Ηλικία Συμμετοχής άλλου Φορέα: Σε αυτό το πεδίο πληκτρολογείται η ηλικία συνταξιοδότησης του άλλου φορέα, η οποία δίνεται προκειμένου ο απονέμων φορέας να προβεί κατά περίπτωση σε μείωση του αρθ. 1 §4 του Ν. 3232/04.

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί Εκτέλεση και το σύστημα μας εμφανίζει τους Μήνες Μείωσης.

- **Ποσό Βασικής Σύνταξης ΟΓΑ:** Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται το ποσό της Συνταξιοδοτικής Παροχής που προβλέπεται από τον Ν. 4169/61 και το ΝΔ 4575/66 «Βασική σύνταξη του ΟΓΑ», το οποίο γνωστοποιεί ο ΟΓΑ με την συνταξιοδοτική απόφαση συμμετοχής του. Το ποσό αυτό προστίθεται στο κατάλληλο ποσό σύνταξης (το ποσό της κλάσης επανένταξης ή το Κατώτατο Όριο).

#### **ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗΣ (άρθρο 2 Ν. 3232/04)**

Το Ποσό της επιβάρυνσης του άλλου Φορέα θα τακτοποιείται Μηχανογραφικά σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 2 του Ν. 3232/04.

#### **Γ) ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΚΥΡΙΟΥ ΚΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΡΘΡΟ 11 Ν.1405/83**

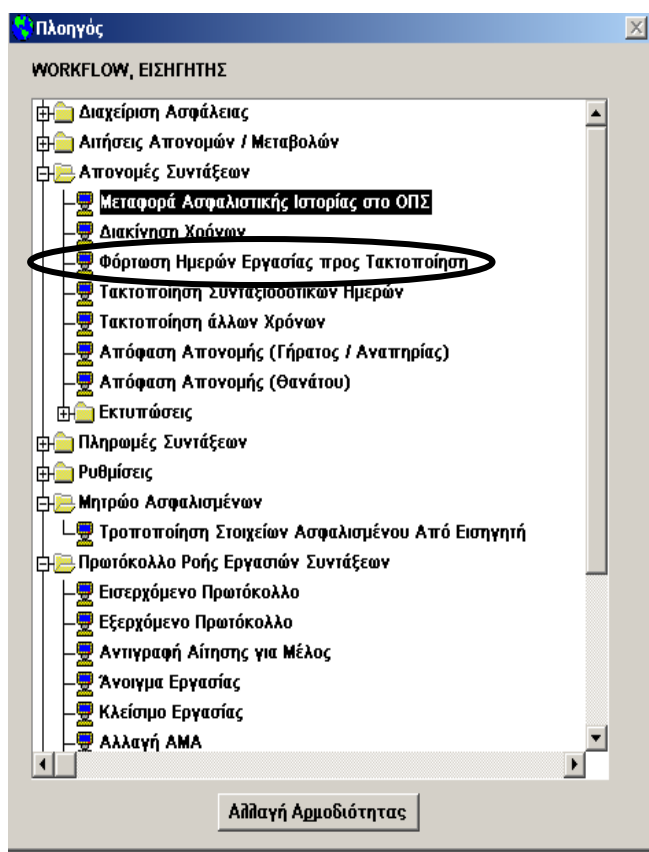
- 1<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση χρόνου ασφάλισης του άλλου φορέα
- 2<sup>ο</sup> Βήμα: Καταχώρηση - Ένδειξη περί συμμετοχής του άλλου φορέα στο ποσό της σύνταξης
- 3<sup>ο</sup> Βήμα: Επεξεργασία της απόφασης απονομής σύνταξης με τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης
- Όπως αναφερθήκαμε και παραπάνω για την επεξεργασία των αιτημάτων επικουρικού Διαδοχικής Ασφάλισης με το άρθρο 11 του Ν.1405/83, απαιτείται να γίνουν και τα τρία ανωτέρω βήματα για τα οποία έγινε ήδη εκτενής ανάλυση. Η μόνη διαφοροποίηση αφορά στο 2<sup>ο</sup> βήμα της καταχώρησης στην οθόνη «**Διακίνηση Χρόνων**», όπου στην ενότητα **Ανάλυση ποσού**, συμπληρώνουμε τα απαιτούμενα πεδία και ως **Ποσό Συμμετοχής** δεν θα εισάγεται η τιμή **μηδέν (0)**, αλλά το ποσό συμμετοχής του άλλου φορέα, όπως έχει προκύψει από τη μεταξύ τους αλληλογραφία.

## 11.4 Φόρτωση Ημερών άλλου φορέα

Η Φόρτωση Ημερών εργασίας προς τακτοποίηση είναι μια οθόνη υποχρεωτική προκειμένου να προχωρήσουμε στην έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης και πρέπει να ακολουθεί την καταχώρηση χρόνου και ποσού συμμετοχής άλλων φορέων στη Διακίνηση άλλων χρόνων. Συνεπώς, εάν συντρέχει λόγος διόρθωσης μιας ήδη καταχωρημένης Διακίνησης τότε θα πρέπει να ξαναγίνει η Φόρτωση Ημερών υποχρεωτικά για να μπορέσει η απόφαση να διαβάσει τις αλλαγές.

Στην οθόνη της φόρτωσης ημερών εργασίας προς τακτοποίηση κάνουμε αναζήτηση με F9 και πληκτρολογώντας τον ΑΜΚΑ του ασφαλισμένου βρίσκουμε τα στοιχεία του κι επιλέγοντάς τον γεμίζει η οθόνη με τον Α.Σ. και το Ονοματεπώνυμό του.

Πατάμε το κουμπί «Φόρτωση» και εμφανίζεται το μήνυμα ότι η Εργασία ολοκληρώθηκε. Με αυτόν τον τρόπο μεταφέρεται στο ΟΠΣ τόσο ο συνολικός χρόνος του απονέμοντα φορέα όσο και ο χρόνος του συμμετέχοντα φορέα.



## 11.5 Διόρθωση Αίτησης

Σε κάθε περίπτωση έκδοσης μιας συνταξιοδοτικής απόφασης πρέπει να προηγείται ο έλεγχος και τυχούσα διόρθωση της αίτησης συνταξιοδότησης στα στοιχεία της οποίας στηρίζεται η ορθότητα της διοικητικής πράξης.

Ο έλεγχος αυτός εκτελείται από τη γνωστή μας οθόνη της Καρτέλας Εργασιών στην οποία μόλις επιλέξουμε την επιθυμητή αίτηση πατάμε το κουμπί της «Διόρθωσης αίτησης» προκειμένου να δούμε τα αναλυτικά στοιχεία αυτής.

**Καρτέλλα Αίτησης**

Στοιχεία Αίτησης  
 Αρχ. Αρ.Πρωτ. Αίτησης : 099 - 2013 - 650 - 0 Ημνία: 07/10/2013  
 Θέμα Εγγράφου: 001 ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ  
 Α.Σ.: Σ00003034 ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΓΗΡΑΤΟΣ 10000  
 ΑΜΚΑ :  
 Φορέας: 1 ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Υπαγωγή: 00001 ΠΡΙΝ 1/1/93  
 Προϊόν: 00001 ΓΗΡΑΤΟΣ Κατ. Θεμετ: 001 ΑΠΑΝ  
 Ελλείποντα Δικ.: ΟΧΙ  
 Ολοκληρωμένη: ΟΧΙ

**Διόρθωση Αίτησης**

**ΕΡΓΑΣΙΕΣ** | ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Στοιχεία Εργασίας		Έναρξη Εργασίας		Κλείσιμο Εργασίας		Σημείο	Περιγραφή
Αρ. Εργασίας	Εργασία	Άνοιγμα από	Ημνία	Κλείσιμο Από	Ημνία	Επεξ/σίας	Τεκμηρίωσης
099-2013-653	ΑΠΟΝΟΜΗ	PEN801 PEN801	07/10/2013	ΑΓΑΘΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ		ΚΑΝΟΝΙΚΟ	

**Προσοχή !**  
 Να ελεγχθεί η ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης...

Σχετικό Εξερχόμενο | Άνοιγμα Εργασίας | Κλείσιμο Εργασίας | Διαγραφή Εργασίας | Ακύρωση Κλεισίματος

Πατώντας το κουμπί της διόρθωσης αίτησης αναπτύσσεται η κάτωθι οθόνη, στην οποία ο εισηγητής οφείλει να ελέγχει και να διορθώνει τα εξής:

1. Τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης αίτησης γιατί αυτήν την ημερομηνία θα εξετάσει η απόφαση συνταξιοδότησης
2. Τα σταθερά στοιχεία του ασφαλισμένου (Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο) και αν χρήζουν διόρθωσης τον παραπέμπω στο αρμόδιο Τμήμα του web Μητρώου
3. Την ημερομηνία γέννησης
4. Τον ΑΜΚΑ και ΑΦΜ
5. Τον τελευταίο φορέα ασφάλισης καθώς και τη σχετική με τον φορέα αυτόν Υπαγωγή.
6. Την κατηγορία θεμελίωσης (ΑΠΑΝ, ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΑΡΘΡΟ 10 Ν.1405/83, ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΑΡ.1 Ν.3232/04 ΚΛΠ)

**Διαχείριση Εισερχόμενων**

Ανάκτηση

**Πρωτόκολλο**  
 Αρ.Πρωτ(Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2017 - 704 - 0 Ημνία : 08/05/2017 Αρ. Φακ.:  
 Κωδ. Χώρας: GR ΕΛΛΑΔΑ  
 Θέμα Εγγράφου: 001 ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΝΟΜΩΝ Σε Απάντηση: ΟΧΙ  
 Σημείο Από: Φ 001 ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ/ΑΙΤΩΝ Τμήμα:  
 Σχόλια:

**Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης**  
 Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2017 - 704 - 0 Ημνία : 08/05/2017  
 Υπ. ΕΦΚΑ/Άλλος Φορέας: Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ  
 Αρ. Πρωτ. Υπ. ΕΦΚΑ/ Άλλου Φορέα: Ημνία Υπ. ΕΦΚΑ/ Άλλου Φορέα:  
 Αρ. Πρωτ. Κατάθ. Αίτ: 62445 Ημνία Κατάθ. Αίτησης: 13/05/2016 Αιτ. Απονομής:

**Στοιχεία Ασφαλισμένου**  
 Α. Σ.: Σ00004778 ΔΜΚΑ:  
 Επώνυμο: ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ Όνομα: ΝΕΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
 Πατρώνυμο: ΧΡΗΣΤΟΣ Μητρώνυμο: ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ  
 Ημνία Γέννησης: 01/09/1957  
 Διεύθυνση: ΚΑΛΛΙΘΗΡΟ ΑΘΗΝΑ 10677

**Στοιχεία Αίτησης**  
 Σημείο Επεξεργ.: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ  
 Φορέας: 21000 ΕΦΚΑ Τομέας/Υπαγωγή: 00008 ΙΚΑ ΠΡΙΝ 1/1/93  
 Προτόν: 00002 ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ Κατ.Θεμ/σης: 001 ΑΓΛΗ

**Πρωτόκολλο Δικαιολογητικών**

Κωδ.Δικ/κού	Περιγραφή	Σχόλια	Απο Ασφνο	Αποστολή	Παραλαβή	Ημν Προ
227	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
241	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΕΦΟΡΙΑΣ Φ/Α		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 11.6 Ανάλυση και περιγραφή οθόνης γήρατος κύριου φορέα

Η οθόνη για τη σύνταξη γήρατος κύριου φορέα για τη διαδοχική ασφάλιση με το άρθρο 1 του Ν.3232/2004 έχει ακριβώς την ίδια λειτουργικότητα με την απλή. Διαφοροποίηση επέρχεται στα ακόλουθα σημεία:

1. Πριν ξεκινήσουμε να επεξεργαζόμαστε την απόφαση, αλλάζουμε το πεδίο Κατ. Θεμελίωσης σε 002- Με τις Διατάξεις της Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ).
2. Στα συμπληρωματικά στοιχεία της απόφασης υπάρχουν δύο επιπλέον ειδικές πληροφορίες που δεν περιλαμβάνονται στην απλή κατηγορία συντάξεων: Τα ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ που αφορούν στα θέματα παράλληλης ασφάλισης και αρμοδιότητας καθώς και η Ημερομηνία Σύνδεσης / Επανασύνδεσης για την οποία έχει γίνει αναλυτική αναφορά ανωτέρω.

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Ειδικά Βοήθεια

Διαχείριση Απόφασης Απονομών

Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης

Α.Μ.Ασφαλισμένου: Σ00003034 ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΓΗΡΑΤΟΣ 10000

Ασφαλισμένος/Μέλη Οικογενείας:

Α.Μ.Ασφ./νου	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Σχέσης	Φύλο
Σ00003034	ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΜΕΙΩΜΕΝΗ	ΓΗΡΑΤΟΣ 10000	Ο ΙΔΙΟΣ	ΓΥΝΑΙΚΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ

- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΑΛΛΕΣ ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΚΑ
- ΕΡΓΑΣΙΑ (ΕΞΗΡΤΗΜΕΝΗ - ΔΗΜ. ΤΟΜΕΑ)
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΙΩΜΕΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ Ε.Κ.Α.Σ.
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟ Ο.Π.Σ.
- ΧΩΡΑ ΚΑΤΟΙΚΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ
- ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ
- ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ

Έξοδος

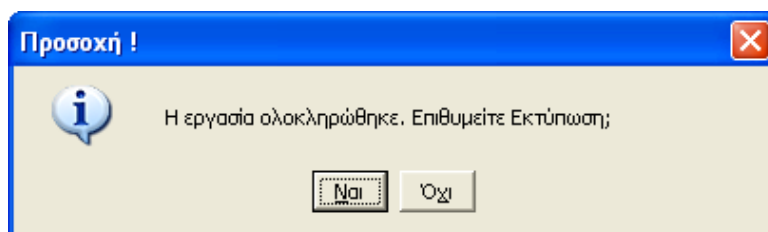
### 11.7 Ανάλυση και περιγραφή οθόνης γήρατος επικουρικού φορέα

Αντίστοιχα, η οθόνη για τη σύνταξη γήρατος επικουρικού φορέα για τη διαδοχική ασφάλιση με το άρθρο 11 του Ν.1405/83 δεν επιφέρει αλλαγές από την απλή κατηγορία αποφάσεων γήρατος επικουρικού κι έχει γίνει εκτενή ανάλυση σε προηγούμενο κεφάλαιο του παρόντος εγχειριδίου.

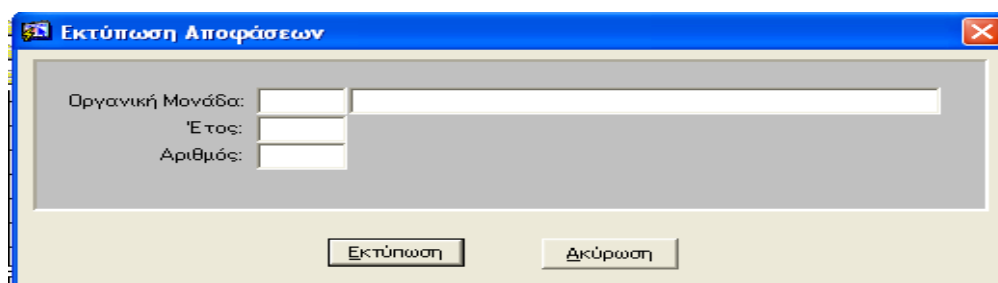
Μοναδική διαφοροποίηση αποτελεί η αλλαγή του πεδίου Κατ. Θεμελίωσης σε 002- Με τις Διατάξεις της Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ), ώστε να γίνει η σωστή επεξεργασία της απόφασης ως προς τον υπολογισμό.

### 11.8 Εκτυπώσεις

Μέσω της οθόνης «Εκτύπωση Αποφάσεων Γήρατος / Αναπηρίας», ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει οποιαδήποτε οριστικοποιημένη απόφαση κύρια ή επικουρική. Δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να εκτυπώσει τις συνταξιοδοτικές αποφάσεις τόσο από την οθόνη «Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)», μετά την ολοκλήρωση του συνταξιοδοτικού αιτήματος όσο και από την οθόνη «Εκτύπωση Αποφάσεων (Γήρατος / Αναπηρίας)» του φακέλου «Εκτυπώσεις». Για την πρώτη επιλογή εμφανίζεται στον χρήστη το εξής μήνυμα:



Η λειτουργικότητα της οθόνης «Εκτύπωση Αποφάσεων Γήρατος / Αναπηρίας», έχει ως εξής:



Για την αναζήτηση της εκτύπωσης υπάρχουν δύο δυνατότητες:

- ο Να εισάγουμε την [Οργανική Μονάδα – Έτος – Αριθμός] και πατάμε εκτύπωση.
- ο Πατώντας το πλήκτρο (f9) στο πεδίο Αριθμός εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση Αποφάσεων» πατώντας ξανά (f9) στο πεδίο Α.Σ Ασφ/νου και εισάγοντας τον ΑΜΚΑ, επιλέγουμε τα στοιχεία του αιτούντος και ενημερώνεται η οθόνη αυτόματα με την οριστικοποιημένη συνταξιοδοτική απόφαση και πατάμε εκτύπωση.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω αναπηρίας για κύριες και επικουρικές συντάξεις, με κοινές διατάξεις (μόνο χρόνο τ.ΙΚΑ- ΕΤΑΜ) και με διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης

## 12.1 Τακτοποίηση Ημερών

Η τακτοποίηση Ημερών είναι μια κοινή οθόνη για όλες τις κατηγορίες σύνταξης (γήρατος, αναπηρίας και θανάτου ασφαλισμένου). Όπως έχει αναφερθεί και στην 10<sup>η</sup> ενότητα για την ανάλυση της κατηγορίας γήρατος, στην εν λόγω οθόνη ο χρήστης ελέγχει την ορθή φόρτωση των ημερών ασφάλισης τόσο στον κύριο όσο και στον επικουρικό φορέα.

Εκτός από τον έλεγχο του συνολικού χρόνου ασφάλισης σε ετήσια βάση, υπάρχει και η δυνατότητα ελέγχου σε μεμονωμένα έτη. Στην αρχική οθόνη της Τακτοποίησης Ημερών, μετά την εισαγωγή του Αριθμού συστήματος του ασφαλισμένου, μπορούμε να εισάγουμε στο πεδίο «Έτος» το συγκεκριμένο έτος που θέλουμε να ελέγξουμε πως έχει φορτωθεί η ασφάλιση στο λογισμικό του ΟΠΣ κατά μήνα.

ΟΠΣ - ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ

Ειδικό Βοήθεια

**Διαχείριση Τακτοποίησης Ημερών Ασφάλισης Έτους**

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.: Σ00002272 ΠΑΛΙΟΣ ΤΥΦΛΟΣ

Έτος Για Τακτοποίηση: 1990 Διάσπαση Χρόνων ανά Σ.Φ.

Φορέας: ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Επιπλέον Στοιχεία

Μισθ. Περ.	Ημ./νία Από	Ημ./νία Έως	Ημ. Ασφ/σης	Προσ. Ημερών	Σύνολο Ημερών	Ημ. Ασφ/σης Υπ' όμιν	Προσ. Ημερών Υπ' όμιν	Σύνολο Ημερών Υπ' όμιν	Αποδοχές	Αποδοχές Που συληφθούν Υπ' όμιν (ΔΡΧ)	Αποδοχές Που θα ληφθούν Υπ' όμιν (ΕΥΡΩ)	Αρχικός Τύρ Ασφαλιστικ
1			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
2			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
3			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
4			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
5			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
6			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
7			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
8			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
9			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
10			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
11			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
12			25	0	25	25	0	25	0,000		0,000	10 ΚΑΝΟΝΙΚ
			300	0	300	300	0	300				

Μαζική Ενημέρωση

## 12.2 Τακτοποίηση άλλων χρόνων

Η οθόνη «Τακτοποίηση άλλων Χρόνων» στον ρόλο του WORKFLOW,ΕΙΣΗΓΗΤΗ στον φάκελο «Απονομές Συντάξεων», έχει την ίδια χρήση σε όλες τις κατηγορίες συντάξεων. Όπως έχει ήδη αναλυτικά αναφερθεί στην υποενότητα 10.2 του κεφαλαίου 10, χρησιμοποιείται για την καταχώρηση επιμέρους χρόνων που είναι αναγκαίοι για τη θεμελίωση όπως είναι:

- η τακτική ανεργία (830)
- η επιδότηση ασθενείας (810) και

- ο χρόνος συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας (820).

### 12.3 Διόρθωση Αίτησης

Η διαδικασία ελέγχου της αίτησης συνταξιοδότησης είναι πάγια γι όλες τις κατηγορίες συνταξιοδότησης. Συγκεκριμένα πρέπει να ελέγχονται τα κάτωθι πεδία

- **Τελευταίος φορέας Ασφάλισης:** 1 (ΙΚΑ – ΕΤΑΜ)
- **Φορέας:** 21000 (ΕΦΚΑ)
- **Τομέας/Υπαγωγή:** 00006 (ΙΚΑ ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ) ή  
00008 (ΙΚΑ ΠΡΙΝ 01/01/93) ή  
00009 (ΙΚΑ ΜΕΤΑ 01/01/93)

**Υποσημείωση:** Η αίτηση για τον **επικουρικό φορέα στην κατηγορία αναπηρίας** παραμένει ως έχει, δεν έχουν επέλθει μεταβολές στο σύστημα.

Έχει προηγηθεί αναλυτική αναφορά στη διαδικασία ελέγχου και διόρθωσης της αίτησης συνταξιοδότησης στην υποενότητα 10.3 του κεφαλαίου 10.

### 12.4 Ανάλυση οθόνης σύνταξης αναπηρίας κύριου και επικουρικού φορέα (απλή & διαδοχική)

Η λειτουργικότητα των οθονών «Απόφασης Απονομών» και «Διαχείριση Συνόλου Αποδοχών Ανταποδοτικής» για την κατηγορία αναπηρίας είναι ήδη γνωστές από προηγούμενες οδηγίες των Απονομών Συντάξεων Γήρατος για τον Ν.4387/2016, συνεπώς, δε θα γίνει λεπτομερής ανάλυση για τις οθόνες αυτές, παρά μόνο σχετική αναφορά στα επιπλέον πεδία που έχουν προστεθεί.

Επιλέγοντας την οθόνη «Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)» εμφανίζεται η γνωστή οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών»

Η λειτουργικότητα της οθόνης παραμένει σταθερή με τη χρήση που έχει ήδη περιγραφεί για την επεξεργασία των επιμέρους οθονών της απόφασης όπως αναφέρονται παρακάτω.

Μέλη Οικογεν.	Συν/τικά Στ. Ασφ/νου	Επεξ. Αιτημάτων	Υπολογισμός	Κείμενα Διατάξεων	Κείμενα Κανόνων	Προς Θεμελίωση
---------------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------	-----------------	----------------

Θα πρέπει να επισημάνουμε ότι οι ειδικές πληροφορίες των στοιχείων Αναπηρίας πρέπει να καταχωρούνται αναλυτικά, καθόσον είναι αναγκαίες για τον παλιό υπολογισμό με τις προϊσχύουσες διατάξεις του Ν.4387/2016.

**Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης**

Α.Μ.Ασφαλισμένου: Σ00005551 ΓΗΡΑΤΟΣ 4500-65

**Ασφαλισμένος/Μέλη Οικογένειας:**

Α.Μ.Ασφ./νου	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Σχέσης	Φύλο
Σ00005551	ΓΗΡΑΤΟΣ	4500-65	Ο ΙΔΙΟΣ	ΑΝΔΡΑΣ

**ΑΝΑΠΗΡΙΑ**

- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΒΕΣΤΩΤΩΝ
- ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
- ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ Δ.Α.Ν.Σ.
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕΣΜΟΥ
- ΣΕΤΙΑ ΕΠΙΔΟΤΗΣ ΓΙΑ ΑΣΦ.ΚΛΑΣΗ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΤΡΕΠΟΜΕΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

Έξοδος

Στις «**ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ**» των στοιχείων ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ, τα υποχρεωτικά πεδία είναι τα εξής:

- «**ΠΟΣΟΣΤΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**» συμπληρώνεται με τιμή που θα κριθεί ανίκανος ο ασφ/νος σε συντάξιμο ποσοστό (Η εγγραφή «ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ Υ.Ε.(ΑΝΑΦΟΡΑΣ)» αναφέρεται στην Αρχική Γνωμάτευση της Υ.Ε και συμπληρώνεται με τον αριθμό αυτής στις περιπτώσεις που έχει εκδοθεί μεταγενέστερη γνωμάτευση λόγω αναπομπής (της αρχικής) για επαρκή αιτιολόγηση ή διευκρίνιση.)
- «**ΠΟΣΟΣΤΟ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**» συμπληρώνεται υποχρεωτικά προκειμένου να εξετασθεί αν ο χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας, που έχει αναγνωρισθεί με τις διατάξεις του Ν. 1358/83 θα ληφθεί υπόψη:
  - α) για τη συμπλήρωση του απαιτούμενου χρόνου για τη θεμελίωση του δικαιώματος
  - σε σύνταξη αναπηρίας και β) για τη συμπλήρωση των 3600 ΗΕ προκειμένου να χορηγηθεί το πλήρες κατά περίπτωση ποσό σύνταξης (50,75,100) στις περιπτώσεις απονομής 2ης σύνταξης αναπηρίας.
- «**ΠΡΟΕΧΟΥΣΑ ΑΙΤΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**» συμπληρώνεται υποχρεωτικά με την προέχουσα αιτία της αναπηρίας ή σε περίπτωση δύο αιτιών (Κοινή Νόσος – Εργατικό ατύχημα) αφού γίνει ο υπολογισμός του ποσού της σύνταξης και επιλεγεί, κατά την κρίση του χρήστη, η προέχουσα αιτία της αναπηρίας για να εκτυπωθεί
- «**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΧΡΟΝΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**» συμπληρώνεται υποχρεωτικά αν ο ασφαλισμένος κρίθηκε ανάπηρος σε συντάξιμο ποσοστό σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας πλασματικής υποβολής της αίτησης, η οποία είναι απαραίτητη για τη θεμελίωση του δικαιώματος

Στα «**ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**» τα υποχρεωτικά πεδία είναι τα εξής:

- Τα «**ΑΙΤΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**» συμπληρώνεται υποχρεωτικά με την συντάξιμη αιτία της αναπηρίας (Κοινή Νόσος. – Εργατικό Ατύχημα κ.λπ) αφού

προηγουμένως καθοριστεί αυτή από τον χρήστη, σύμφωνα με την γνωμάτευση της Υ.Ε.

- Σε κάθε περίπτωση πρέπει να συμπληρώνεται και το πεδίο **ΠΡΟΕΧΟΥΣΑ ΑΙΤΙΑ ΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ** για να εκτυπωθεί στην Απόφαση.
- Η εγγραφή "**ΠΟΣΟΣΤΟ ΠΟΣΟΥ ΣΥΝΤΑΞΗΣ**" συμπληρώνεται υποχρεωτικά με το ποσοστό του συνολικού ποσού σύνταξης που πρέπει να καταβληθεί στον ασφαλισμένο και το οποίο βρίσκει ο χρήστης ανάλογα με το συνολικό ποσοστό αναπηρίας σε συνδυασμό με τα τυχόν επί μέρους ποσοστά αναπηρίας  
Ποσοστό αναπηρίας 80% :ποσοστό ποσού σύνταξης 100.  
Ποσοστό αναπηρίας 67% :ποσοστό ποσού σύνταξης 75  
Ποσοστό αναπηρίας 50% :ποσοστό ποσού σύνταξης 50
- Η εγγραφή "**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ**" δεν συμπληρώνεται και τα στοιχεία του ατυχήματος συμπληρώνονται από τον χρήστη στα Κείμενα Κανόνων για να εκτυπωθούν στην απόφαση.
- Η εγγραφή "**ΕΝΑΡΞΗ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**" συμπληρώνεται με την ημερομηνία που κρίθηκε ο ασφαλισμένος ανάπηρος (ημερομηνία έναρξης επιδότησης πέρα του εξαμήνου) για να εκτυπωθεί στην απόφαση.
- Η εγγραφή "**ΛΗΞΗ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**" συμπληρώνεται με τη λήξη της αναπηρίας που αναφέρεται στη γνωμάτευση .
- Η εγγραφή "**ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΕΣ ΠΑΘΗΣΕΙΣ**" συμπληρώνεται υποχρεωτικά (ΝΑΙ) στις περιπτώσεις μόνο που η αναπηρία του ασφ/νου οφείλεται κατά κύριο λόγο σε ψυχική πάθηση (ποσοστό  $\geq 25\%$ ).

## 12.5 Ανάλυση οθόνης Επιδόματος Απολύτου Αναπηρίας

Ειδική Πληροφορία: 00157 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ

Ασφαλισμένος: 700006200 ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ TEST ΙΑ\_ΑΠΑΗ\_ΚΝ\_ΗΕ\_4500

Τύπος Σχέσης: 00001 Ο ΙΔΙΟΣ Σχετικά Στοιχεία Αίτησης Επίπεδο: 0

**Επιρρόσθετες Ειδικές Πληροφορίες**

ΧΡΗΖΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΑΣΤΑΣΗΣ	ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ	Τμή
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ Α/Α		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ Α/Α		

OK Ακύρωση

Τα πεδία της οθόνης αυτής συμπληρώνονται όταν ο ασφ/νος δικαιούται το Επίδομα Απολύτου Αναπηρίας, σύμφωνα με την γνωμάτευση των Υγειονομικών Επιτροπών. Ειδικότερα:

Η εγγραφή «ΧΡΗΖΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΑΣΤΑΣΗΣ» συμπληρώνεται υποχρεωτικά (ΝΑΙ) αν ο ασφ/νος κριθεί απόλυτα ανάπηρος και δεν εκτυπώνεται στην Απόφαση.

Τα πεδία «ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ – ΛΗΞΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ Α/Α» συμπληρώνονται για πληροφοριακούς λόγους και δεν εκτυπώνονται στην Απόφαση. Αφορούν στο διάστημα που πρόκειται να πληρωθεί το επίδομα απολύτου αναπηρίας.

Προκειμένου να εκτυπωθεί αυτή η πληροφορία στην Απόφαση θα πρέπει να συμπληρώνονται στα «Κείμενα Διατάξεων» στο πεδίο «Επιπλέον Κείμενο Διατακτικού» καθώς και στα «Κείμενα Κανόνων».

## 12.6 Ανάλυση οθόνης σύνταξης αναπηρίας διαδοχική κύριου και επικουρικού φορέα

Η οθόνη για τη σύνταξη αναπηρίας κύριου φορέα είτε με την απλή διάταξη είτε με τη διαδοχική ασφάλιση με το άρθρο 10 Ν.1405/83 ή και με το άρθρο 1 του Ν.3232/2004 έχει ακριβώς την ίδια λειτουργικότητα. Η βασική διαφοροποίηση αφορά στο πεδίο της Κατηγορίας Θεμελίωσης:

- Πριν ξεκινήσουμε να επεξεργαζόμαστε την απόφαση, αλλάζουμε το πεδίο Κατ. Θεμελίωσης είτε σε 007 – Με τις διατάξεις της Διαδοχικής (άρθρο 10) είτε σε 002- Με τις Διατάξεις της Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ).
- Τα συμπληρωματικά στοιχεία της απόφασης κύριου φορέα στην περίπτωση της κατηγορίας θεμελίωσης με 002- Με τις Διατάξεις της Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ) αναπτύσσουν δύο επιπλέον ειδικές πληροφορίες που δεν περιλαμβάνονται στην απλή κατηγορία συντάξεων: Τα ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ που αναφέρονται στα θέματα

παράλληλης ασφάλισης και αρμοδιότητας καθώς και η Ημερομηνία Σύνδεσης / Επανασύνδεσης για την οποία έχει γίνει αναλυτική αναφορά ανωτέρω.

Αντίστοιχα, η οθόνη για τη σύνταξη αναπηρίας επικουρικού φορέα για τη διαδοχική ασφάλιση με το άρθρο 11 του Ν.1405/83 δεν επιφέρει αλλαγές από την απλή κατηγορία αποφάσεων γήρατος επικουρικού κι έχει γίνει εκτενή ανάλυση σε προηγούμενο κεφάλαιο του παρόντος εγχειριδίου.

Μοναδική διαφοροποίηση κι εδώ αποτελεί η αλλαγή του πεδίου Κατ. Θεμελίωσης σε 002- Με τις Διατάξεις της Δ.Α. (απον. Ν. 3232/04 ΙΚΑ ΕΤΑΜ & Άρθρο 11 ΕΤΕΑ), ώστε να γίνει η σωστή επεξεργασία της απόφασης ως προς τον υπολογισμό.

## 12.7 Εκτυπώσεις

Στο πλαίσιο της κοινής χρήσης των οθονών τόσο για τη γήρατος όσο και για την αναπηρίας δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη μέσω της οθόνης «Εκτύπωση Αποφάσεων Γήρατος / Αναπηρίας», να εκτυπώνει οποιαδήποτε οριστικοποιημένη απόφαση γήρατος ή αναπηρίας, κύρια ή επικουρική.

Το ίδιο ισχύει και για την Εκτύπωση Στοιχείων Υπολογισμού Ανταποδοτικής, η οποία σχεδιάστηκε για την υποβοήθηση του έργου του ελέγχου της συνταξιοδοτικής απόφασης και όχι για την κοινοποίηση αυτής στον συνταξιούχο.

Τέλος, είναι στη διάθεση του χρήστη ένας αριθμός εκτυπώσεων που διευκολύνει τις εργασίες του και δίνει τα επιθυμητά στατιστικά στοιχεία κατά περίπτωση όπως τα σύνολα των εκκρεμοτήτων ή ολοκληρωμένων περιπτώσεων κ.ο.κ.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω θανάτου συνταξιούχων για κύριες και επικουρικές συντάξεις, για ασφαλισμένους πριν και μετά την 1/1/1993, με απλές διατάξεις και με διατάξεις διαδοχικής ασφάλισης**

Το κεφάλαιο του λογισμικού για τις απονομές συντάξεων λόγω θανάτου συνταξιούχων αφορά τόσο τις κύριες όσο και τις επικουρικές συντάξεις, είτε πρόκειται για ασφαλισμένους πριν είτε μετά την 1/1/1993 και για τις κατηγορίες θεμελίωσης σύνταξης ΑΠΛΗ-κωδ.001 και ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ (Άρθρο 10)-κωδ.007. Βασική παράμετρος για την επεξεργασία όλων αυτών των διαφορετικών κατηγοριών αποτελεί η σωστή καταχώρηση της αίτησης.

### 13.1 Διόρθωση Αίτησης – Διαχείριση δικαιοδόχων μελών

Η διόρθωση αίτησης έχει αναλυτικά αναφερθεί στις προηγούμενες ενότητες. Η διαχείριση των δικαιοδόχων μελών πρέπει να γίνεται μέσω της αντίστοιχης οθόνης της αίτησης, χρησιμοποιώντας τον ΑΜΚΑ του κάθε μέλους.

### 13.2 Αντιγραφή αίτησης για μέλος

Στο αρχικό αίτημα σύνταξης λόγω θανάτου καταχωρείται μόνο ένα δικαιοδόχο μέλος. Για τα υπόλοιπα μέλη που τυχόν συμμετέχουν θα πρέπει να δημιουργηθούν ξεχωριστά αιτήματα γεγονός που επιτυγχάνεται μέσω της οθόνης «Αντιγραφής Αίτησης για Μέλος». Στην ουσία αντιγράφεται το αρχικό αίτημα και δημιουργείται για κάθε μέλος



ξεχωριστή αίτηση, βάσει του αρχικού πρωτοκόλλου.

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗ

Ειδικά Βοήθεια

**Αντιγραφή Αίτησης για Μέλος**

Εισαγωγή

**Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης**

Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2014 - 17 0 Ημρία :

Α.Σ.: Σ00003094

Επώνυμο: ΤΕΣΤ Όνομα: ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Πατρώνυμο: ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΑ Μητρώνυμο: ΜΑΡΙΑ

ΑΜΚΑ:

Ημρία Γέννησης: 15/06/1957

Διεύθυνση: ΠΟΡΟΥ ΜΗΛΟΣ 83100

Κέντρο Πληρωμών: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

Φορέας: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ Υπαγωγή: 00001 ΠΡΙΝ 1/1/93

Προϊόν: 00004 ΣΥΝΤΑΞΗ ΘΑΝΑΤΟΥ Κατ. Βεμ/σης: 001 ΑΠΑΗ

Τύπος Ασφαλισμένου: ΜΕ Α.Μ. Καταχώρηση Αναπόγραφου Μέλους

Αρ. Συστήματος/ Κωδικός Δικαιούχου: 1234567 ΡΟΥΜΠΕΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΔΡΑΣ

ΑΜΚΑ: 23125601825 Συμμετοχή στην Αίτηση: ☒

Τύπος Σχέσης: 00002 ΣΥΖΥΓΟΣ

Στη συγκεκριμένη οθόνη αυτό επιτυγχάνεται με την αναζήτηση της αρχικής αίτησης στο αντίστοιχο πεδίο όπου θα γεμίσουν αυτόματα όλα τα πεδία με τα σχετικά στοιχεία και την καταχώρηση του Αριθμού Συστήματος του δικαιοδόχου μέλους.

### 13.3 Έλεγχος Ημερομηνίας Θανάτου στο Μητρώο

Για να είναι εφικτή η διαχείριση της αίτησης λόγω θανάτου θα πρέπει να έχει προηγηθεί η αναγγελία του θανάτου στο Μητρώο του ΕΦΚΑ. (Web Μητρώο)

### 13.4 Ανάλυση οθόνης σύνταξης θανάτου κύριου και επικουρικού φορέα για συνταξιούχους πριν και μετά την 1/1/1993.

Η διαχείριση της σύνταξης των αιτημάτων λόγω θανάτου για τον κύριο και επικουρικό φορέα γίνεται μέσω των ίδιων οθονών.

Εισάγοντας τον Αριθμό Συστήματος στην οθόνη εμφανίζονται τα αιτήματα των δικαιοδόχων μελών.

Το πρώτο βήμα είναι να ελεγχθεί η ορθότητα της καταχώρησης των αιτημάτων τόσο σε επίπεδο πρωτοκόλλου και ημερομηνίας όσο και σε επίπεδο τύπου σχέσεων με τον θανόντα και να γίνει η οριστικοποίηση των δικαιοδόχων μελών πατώντας το σχετικό κουμπί. Η οθόνη αυτή αναπτύσσεται προς τα δεξιά.

Δεύτερο βήμα: να γίνει θεμελίωση του θανόντα η οποία προηγείται της θεμελίωσης των δικαιοδόχων μελών, που στη συγκεκριμένη περίπτωση της μεταβίβασης σύνταξης ως θεμελίωση νοείται η πληροφορία του ότι ο θανών ήταν ήδη συνταξιούχος.



ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟ

Ειδικά Βοήθεια

**Διαχείριση Αποφάσεων Απονομών Θανάτου**

Ομάδα Αιτήσεων: 2483 Ημ/νία Δημιουργίας Ομάδας: 21/01/2014 Εισαγωγή Νέου Μέλους: ☐  
 Κατηγορία: Κύριες Συντάξεις Τροποποίηση Θανάτου: ☐  
 Α.Μ.Θανόντα: Σ00003094 ΤΕΣΤ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ Αλλαγή Ποσοστών Δικαιοδόχων: ☐  
 Κατάσταση Ομάδας: Μη Οριστικοποιημένη

Α.Μ. Δικαιούχου	Τύπος Σχέσης Αίτησης	Τύπος Σχέσης Απόφασης	Α/Α	Οργ.Μονάδα	Έτος
E00016438 ΣΥΖΥΓΟΣ ΤΕΣΤ	00002 ΣΥΖΥΓΟΣ	00002 ΣΥΖΥΓΟΣ	17	099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/Μ	2014
E00016439 ΤΕΚΝΟ ΤΕΣΤ	00003 ΤΕΚΝΟ	00003 ΤΕΚΝΟ	18	099 ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/Μ	2014

Οριστικοποίηση Δικαιοδόχων

Προσδιορισμός Ποσοστών Υπολογισμός

Η λειτουργικότητα της κάτωθι οθόνης είναι ίδια με αυτή της κατηγορίας γήρατος και αναπηρίας που αναλυτικά έχουν περιγραφεί ανωτέρω. Διαφοροποίηση επέρχεται στην εισαγωγή των Ειδικών Πληροφοριών που αφορούν στον θανόντα και στο γεγονός ότι ότι δε γίνεται Υπολογισμός του ποσού σύνταξης.

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα: ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΕΦΚΑ ΠΕΡ/ΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ

Ειδικά Βοήθεια

**Διαχείριση Απόφασης Απονομών**

Α.Μ. Θανόντα: Σ00003094 ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΤΕΣΤ  
 Ημ/νία Θανάτου-Αφάνειας: 03/03/2012  
 Αίτημα Αίτησης: 49 ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΠΡΙΝ 1/1/93 ΣΥΝΤΑΞΗ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ ΑΠΟΝΟ  
 Κατ. Βερεπλώσης: 001 ΑΠΑΝ  
 Απονέμων/Συμμετέχων: -

Συμπληρωματικά Στοιχεία Ασφ/νου Επεξεργασία Αιτημάτων Κείμενα Διατάξεων Κείμενα Κανόνων Στοιχεία Συμμετοχής Άλλων Φορέων

Ασφαλισμένος	Αίτημα	Βερεπλώση
Σ0000 ΤΕΣΤ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΠΡΙΝ 1/1/93 ΣΥΝΤΑΞΗ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ ΑΠΟΝΟ	Εγκριτική

OK Ακύρωση

3ο βήμα: η θεμελίωση του δικαιούχου.

Η λειτουργικότητα της συγκεκριμένης οθόνης παρομοιάζει με αυτή της γήρατος και αναπηρίας, με τη διαφοροποίηση ότι δε γίνεται Υπολογισμός του ποσού σύνταξης. Ο υπολογισμός του ποσού σύνταξης γίνεται συνολικά για όλα τα μέλη, μετά τη

Θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος όλων των δικαιοδόχων.  
Επίσης, διαφοροποίηση υπάρχει στις πληροφορίες που εισάγονται ανάλογα το δικαιοδόχο μέλος.

4<sup>ο</sup> βήμα: Η Αποθήκευση των αποφάσεων και απόδοση αριθμού Ομάδας Αιτήσεων.

Μετά τη θεμελίωση όλων των αιτημάτων για κάθε δικαιοδόχο μέλος ξεχωριστά, απαιτείται να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

- ο Προσδιορισμός των Ποσοστών για να προσδιοριστεί το ποσοστό του κάθε μέλους στη συμμετοχή του στο ποσό σύνταξης του θανόντα.
- Υπολογισμός ποσού για κάθε μέλος ξεχωριστά.
- Αποθήκευση όλων των εργασιών πατώντας το F10. Στο σημείο αυτό το σύστημα θα μας δώσει τον αριθμό της δημιουργηθείσας ομάδας ο οποίος είναι και το κλειδί για την αναζήτηση των αποφάσεων που συμμετέχουν στην ομάδα.

Α.Μ. Δικαιούχου	Τύπος Απόφασης Δικ/χου	Αριθμός Λογ/σμου	Ποσό	ΝΠΔΔ/ΙΚΑ-ΕΤΕΑΜ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ/ΕΤΕΑ	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ/ΕΤΕΑ(τ.ΕΤΕΑΜ)	ΝΠΔΔ/ΙΚΑ-ΕΤΕΑΜ	ΝΠΔΔ/ΙΚΑ-ΕΤΕΑΜ
Ε00016438 ΣΥΖΥΓΟΣ ΤΕΣΤ	Εγκριτική	20929	664,59		70,00	70,00		
Ε00016439 ΤΕΚΝΟ ΤΕΣΤ	Εγκριτική	20930	189,88		20,00	20,00		

**Επισημάνση:** Σε περίπτωση που επιθυμείται η διαγραφή της ομάδας, απαιτείται να προηγηθεί η διαγραφή των αποφάσεων όλων των δικαιοδόχων και κατόπιν η διαγραφή της ομάδας.

### 13.5 Εκτυπώσεις

Η εκτύπωση των αποφάσεων επιτυγχάνεται ως εξής:  
Εισάγοντας τον αριθμό της ομάδος εμφανίζονται στην αρχική οθόνη οι αποφάσεις των δικαιοδόχων μελών. Επιλέγεται κάθε φορά το δικαιούχο για το οποίο επιθυμούμε την εκτύπωση της απόφασης και πατάμε τον εκτυπωτή που εμφανίζεται στο μενού εικονιδίων στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14: Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των απονομών συντάξεων λόγω θανάτου ασφαλισμένων για κύριες και επικουρικές συντάξεις, για ασφαλισμένους πριν και μετά την 1/1/1993, με απλές διατάξεις και με τη διάταξη της διαδοχικής ασφάλισης με αρθ. 10 Ν.1405/83**

**14.1 Ροή Ασφαλιστικής Κλάσης από ΗΔΙΚΑ Α.Ε.**

Δεν υπάρχει διαφοροποίηση στη συγκεκριμένη ροή από αυτή της γήρατος και αναπηρίας και έχει αναλυτικά περιγραφεί στο κεφάλαιο 7.

**14.2 Τακτοποίηση Ημερών**

Η λειτουργικότητα της συγκεκριμένης οθόνης περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 10.

**14.3 Τακτοποίηση άλλων χρόνων**

Η λειτουργικότητα της συγκεκριμένης οθόνης περιγράφεται αναλυτικά στην υποενότητα 10.2 του κεφαλαίου 10.

**14.4 Διόρθωση Αίτησης – Διαχείριση δικαιοδόχων μελών**

**14.5 Αντιγραφή αίτησης για μέλος**

**14.6 Έλεγχος Ημερομηνίας Θανάτου στο Μητρώο**

Οι προηγούμενες ενότητες έχουν περιγραφεί στο κεφάλαιο 13 όπου αναλύεται η μεταβίβαση σύνταξης λόγω θανάτου.

**14.7 Ανάλυση οθόνης σύνταξης θανάτου κύριου και επικουρικού φορέα για ασφαλισμένους πριν και μετά την 1/1/1993**

Η λειτουργικότητα των οθονών για την Απονομή σύνταξης λόγω θανάτου είναι η ίδια με αυτή της Μεταβίβασης σύνταξης λόγω θανάτου που έχει αναλυτικά περιγραφεί στην υποενότητα 13.4 του Κεφαλαίου 13. Διαφοροποίηση επέρχεται ως προς τη θεμελίωση του θανόντα όπου για την Απονομή σύνταξης λόγω θανάτου πρέπει να συντρέχουν και χρονικές προϋποθέσεις.

**14.8 Εκτύπώσεις**

Η εκτύπωση των αποφάσεων επιτυγχάνεται όπως περιγράφεται στην υποενότητα 13.5 του Κεφαλαίου 13.

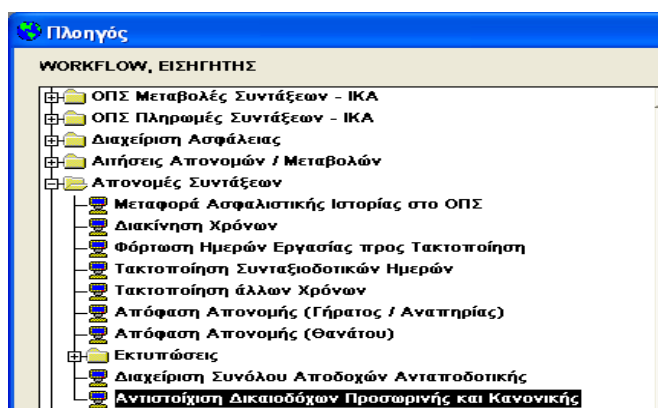
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15 : Ανάλυση και περιγραφή επί μέρους οθονών αναφορικά με τη σύνταξη γήρατος – αναπηρίας - θανάτου για την ολοκλήρωση του κύκλου εργασιών των αποφάσεων

Στο λογισμικό του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ, για τις ανάγκες της σωστής επεξεργασίας και πληρωμής των συνταξιοδοτικών αιτήσεων με απευθείας πίστωση σε τραπεζικό λογαριασμό, απαιτείται η χρήση επιμέρους οθονών που εξασφαλίζουν τον σκοπό αυτόν. Παρακάτω περιγράφονται οι πιο σημαντικές οθόνες για την ολοκλήρωση των εργασιών των αποφάσεων.

### 15.1 Αντιστοίχιση δικαιοδόχων μελών Προσωρινής και Κανονικής σύνταξης

Στην κατηγορία σύνταξης λόγω θανάτου όταν έχει εκδοθεί προσωρινή απόφαση, τότε στην οριστική απόφαση, εάν τα μέλη διαφοροποιούνται σε σχέση με την προσωρινή, πρέπει να προηγηθεί της έκδοσης κύριας σύνταξης η «Αντιστοίχιση Δικαιοδόχων Προσωρινής και Κανονικής» σύνταξης. Με τη λειτουργικότητα αυτή επιτυγχάνεται αυτόματα ο άρτιος συμψηφισμός των καταβληθέντων ποσών μεταξύ Προσωρινής και Οριστικής.

Η επιλογή αυτή υπάρχει στον ρόλο **Workflow – Εισηγητής** στον φάκελο «Απονομές Συντάξεων».



. Σε κατάσταση «Εισαγωγής» της οθόνης» πληκτρολογούμε τον Α.Σ. του θανόντα ή με F9 αναζητούμε τον ΑΜΚΑ του θανόντα κι εμφανίζονται αυτόματα το Ονοματεπώνυμό του καθώς και τα μέλη που συμμετείχαν στην Προσωρινή Απόφαση συνταξιοδότησης.

Δικαιούχα Μέλη	Τύπος	Α.Μ. Προσωρινής	Επώνυμο/Όνομα	Α.Μ. Οριστικής	Επώνυμο/Όνομα
Αλλαγή Μέλους		9634148	ΚΑΦΟΥΡΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	7801696	ΠΑΛΑΜΠΡΕ ΜΙΣΣΑ
Παραμονή Μέλους		3000491	ΛΑΒΔΑ ΕΛΕΝΗ		
Προσθήκη Μέλους				9631417	ΚΑΛΙΑ ΙΜΠΡΑΙΜ
Αφαίρεση Μέλους		9631417			

Στα **Δικαιούχα Μέλη** εμφανίζονται τα κάτωθι:

**Τύπος:** Υπάρχει λίστα τιμών με τέσσερις επιλογές:

1. **Παραμονή Μέλους** – αφορά στις περιπτώσεις που το δικαιούχο μέλος μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη και εμφανίζεται αυτόματα από το σύστημα. Η τιμή δεν αλλάζει εφόσον το ίδιο μέλος θα συμμετέχει και στην οριστική σύνταξη λόγω θανάτου.  
**Α.Μ. Προσωρινής & Επώνυμο/Όνομα:** Γεμίζουν αυτόματα με τα στοιχεία που μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη.  
**Α.Μ. Οριστικής & Επώνυμο/Όνομα:** Δεν καταχωρούνται καθόλου τιμές στην περίπτωση της Παραμονής Μέλους.
2. **Αλλαγή Μέλους** - αφορά στις περιπτώσεις που το δικαιούχο μέλος μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη αλλά για λόγους αλλαγής / ακύρωσης του Αριθμού Μητρώου με τον οποίο συμμετείχε στην Προσωρινή, ορίζεται ο νέος Αριθμός με τον οποίο θα συμμετέχει στην Οριστική σύνταξη.  
**Α.Μ. Προσωρινής & Επώνυμο/Όνομα:** Γεμίζουν αυτόματα με τα στοιχεία που μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη.  
**Α.Μ. Οριστικής & Επώνυμο/Όνομα:** Καταχωρούνται τα σωστά στοιχεία με τα οποία θα συμμετέχει στην Οριστική σύνταξη.
3. **Αφαίρεση Μέλους** - αφορά στις περιπτώσεις που το δικαιούχο μέλος μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη λανθασμένα και δε θα πρέπει να συμμετέχει στην Οριστική σύνταξη.  
**Α.Μ. Προσωρινής & Επώνυμο/Όνομα:** Γεμίζουν αυτόματα με τα στοιχεία που μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη.  
**Α.Μ. Οριστικής & Επώνυμο/Όνομα:** Δεν καταχωρούνται καθόλου τιμές στην περίπτωση της Αφαίρεσης Μέλους.  
**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στην περίπτωση αυτή τα καταβληθέντα ποσά της Προσωρινής θα πρέπει να αναζητηθούν από αρμόδιο κέντρο πληρωμής.
4. **Προσθήκη Μέλους** – αφορά στις περιπτώσεις που το δικαιούχο μέλος ΔΕΝ μετείχε στην Προσωρινή σύνταξη αλλά θα πρέπει να συμμετέχει στην Οριστική σύνταξη.  
**Α.Μ. Προσωρινής & Επώνυμο/Όνομα:** Δεν καταχωρούνται καθόλου τιμές στην περίπτωση της Προσθήκης Μέλους.  
**Α.Μ. Οριστικής & Επώνυμο/Όνομα:** : Καταχωρούνται τα στοιχεία με τα οποία θα συμμετέχει στην Οριστική σύνταξη.

## 15.2 Οριστικοποίηση αποφάσεων

Η οριστικοποίηση αποφάσεων είναι αναγκαία για όλες τις αποφάσεις συστήματος, προκειμένου να περάσουν από τον έλεγχο και την έγκριση του αρμόδιου Προϊστάμενου – Διευθυντή και να μεταφερθούν στο σχετικό λογισμικό Πληρωμών Συντάξεων του λογισμικού ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.

Η Οριστικοποίηση διακρίνεται στις εξής τρεις κατηγορίες:

1. Των Προσωρινών αποφάσεων απονομής σύνταξης
2. Των Οριστικών αποφάσεων απονομής σύνταξης
3. Των αποφάσεων Μεταβολών σύνταξης.

## Οριστικοποίηση Προσωρινών αποφάσεων απονομής σύνταξης

Στην ανωτέρω επιλογή εισάγουμε τον αριθμό απόφασης του συστήματος και με F8 γίνεται ανάκτηση των σχετικών στοιχείων της απόφασης. Πατάμε το κουμπί «Οριστικοποίηση» και μετά του ελέγχους που διενεργεί το σύστημα βγαίνει το μήνυμα «Η εργασία ολοκληρώθηκε».

Σε περίπτωση ακύρωσης αυτής της ενέργειας, με την ίδια διαδικασία εισάγουμε τον αριθμό της απόφασης και με F8 την ανακτούμε. Κατόπιν με το κουμπί «Ακύρωση Οριστικοποίησης» η απόφαση ξεοριστικοποιείται κι εμφανίζεται το ίδιο μήνυμα «Η εργασία ολοκληρώθηκε».

## Οριστικοποίηση Οριστικών αποφάσεων απονομής σύνταξης

Η οθόνη αυτή έχει ακριβώς την ίδια εμφάνιση και λειτουργικότητα που περιγράφηκε παραπάνω για την οριστικοποίηση των Προσωρινών αποφάσεων του συστήματος.



## Οριστικοποίηση αποφάσεων Μεταβολών σύνταξης

Στην οθόνη αυτή εισάγουμε το τον αριθμό απόφασης του συστήματος και με F8 γίνεται ανάκτηση των σχετικών στοιχείων της απόφασης. Στη συνέχεια αλλάζουμε την κατάσταση της απόφασης από «Μη Οριστικοποιημένη» σε «Οριστικοποιημένη» και κατόπιν πατάμε είτε το κουμπί της αποθήκευσης είτε F10.

Αντίστοιχα για τη διαδικασία της ακύρωσης μιας οριστικοποιημένης απόφασης μεταβολής, την ανακτούμε ξανά και επαναφέρουμε την κατάστασή της από «Οριστικοποιημένη» σε «Μη Οριστικοποιημένη», πατώντας στο τέλος είτε το κουμπί της αποθήκευσης είτε F10.

### Επισήμανση:

Η Ακύρωση Οριστικοποίησης όλων των κατηγοριών Αποφάσεων, μπορεί να υλοποιηθεί μόνο για το διάστημα που μεσολαβεί μέχρι το τέλος κάθε μήνα όπου οριστικοποιείται το τελικό αρχείο πληρωμών για την πίστωση των συντάξεων.

## 15.3 Προσθήκη Νέου Μέλους

Η προσθήκη Νέου Μέλους του λογισμικού Συντάξεων ΟΠΣ-ΕΦΚΑ, ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ στην προσθήκη νέων δικαιούχων μελών σε σύνταξη Θανάτου ασφ/νου ή συνταξιούχου, τα οποία δε συμμετείχαν από την αρχή στη σύνταξη, Θανάτου.

Η διαχείριση για την έκδοση απόφασης, αυτών των περιπτώσεων γίνεται μέσω της οθόνης **Απόφαση Απονομής (Θανάτου)**, όπου στην **ήδη δημιουργηθείσα** ομάδα θανάτου θα προστίθεται και το νέο δικαιούχο μέλος που αιτείται σύνταξης. Σημειώνεται ότι μέσω της λειτουργικότητας αυτής, θα εκδίδεται απόφαση απονομής σύνταξης λόγω θανάτου ασφ/νου ή συν/χου στο νέο δικαιούχο μέλος, όταν η απονομή σύνταξης των ήδη δικαιούχων μελών έχει διαχειριστεί μέσω του λογισμικού Απονομών -Πληρωμών ΟΠΣ-ΕΦΚΑ (πληρωμή με αυτόματη πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού).

Η ομάδα θανάτου που δημιουργείται στο ΟΠΣ-ΕΦΚΑ για τον /την θανόντα/ούσα ασφ/νο/η ή συνταξιούχο είναι **μοναδική για κάθε Φορέα Ασφάλισης**. Η προσθήκη νέων δικαιούχων μελών που συμμετέχουν στη σύνταξη, ανεξάρτητα εάν η αίτηση έχει υποβληθεί στο ίδιο Υποκ/μα που εκδόθηκε η αρχική ομάδα θανάτου, θα διαχειρίζεται μέσω της ήδη δημιουργηθείσας ομάδας θανάτου. Με την προσθήκη του νέου μέλους ή μελών, το σύστημα αναδιανέμει τα δικαιούμενα ποσοστά θανάτου στα μέλη, χωρίς να τροποποιούνται οι αρχικές αποφάσεις. Η νέα κατανομή των ποσοστών εμφανίζεται στην οθόνη προκειμένου να είναι ευκρινές το ποσοστό σύνταξης που δικαιούται το



κάθε δικαιούχο μέλος, βάσει του οποίου υπολογίζεται το ποσό σύνταξης. Για την επεξεργασία αίτησης απονομής σύνταξης νέου δικαιούχου μέλους, θα αναζητείται η ομάδα θανάτου και κλικάροντας στο πεδίο **Εισαγωγή Νέου Μέλους**, εμφανίζονται στην οθόνη, τα μέλη που συμμετέχουν στην ομάδα ως και το νέο μέλος που εισάγεται προς επεξεργασία. Για τη διευκόλυνση του χρήστη το νέο αίτημα που πρέπει να επεξεργαστεί εμφανίζεται με χρώμα **πράσινο** και με την οριστικοποίηση της απόφασης, το χρώμα επανέρχεται στο λευκό. Η Θεμελίωση του Θανάτου γίνεται άπαξ, μόνο με την αρχική επεξεργασία των αιτήσεων των δικαιούχων μελών και το πεδίο της θεμελίωσης του θανάτου εμφανίζεται ανενεργό. Επίσης ανενεργά εμφανίζονται και τα πεδία επεξεργασίας έκδοσης των αποφάσεων των δικαιούχων μελών που απαρτίζουν την ομάδα. Τα πεδία αυτά έχουν «κλειδώσει», με την οριστικοποίηση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

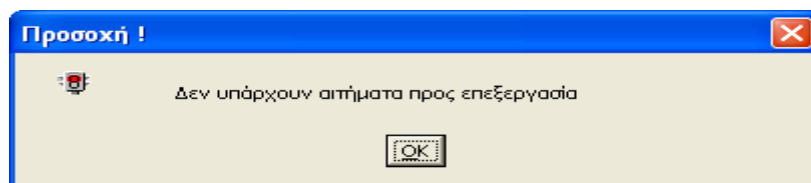
Κατωτέρω περιγράφονται τα βήματα επεξεργασίας στην οθόνη «Απόφαση Απονομής (Θανάτου)»

### **ΒΗΜΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Σε κάθε περίπτωση, για να είναι δυνατή η επεξεργασία της προσθήκης μέλους μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων θανάτου, πρέπει να υπάρχει σχετικό αίτημα στο WORKFLOW είτε μετά από αίτηση του δικαιούχου είτε μετά από αίτηση που δημιουργείται μέσω της οθόνης «Αντιγραφή Αίτησης για Μέλος».
2. Η έκδοση απόφασης, αυτών των περιπτώσεων γίνεται μέσω της οθόνης «Απόφαση Απονομής (Θανάτου)». Αρχικά ανακτούμε την ήδη δημιουργηθείσα ομάδα, η οποία πρέπει να είναι οριστικοποιημένη.

Στη συνέχεια κλικάρουμε την επιλογή «Εισαγωγή Νέου Μέλους» και αυτόματα εμφανίζονται με πράσινο χρώμα όλες οι αιτήσεις δικαιούχων που εκκρεμούν στο αρμόδιο υποκατάστημα απονομής. Εάν εκκρεμούν αιτήσεις διαφορετικών δικαιούχων και σε άλλο υποκατάστημα απονομής δε θα εμφανίζονται.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Σε περίπτωση που η αίτηση ενός δικαιούχου εκκρεμεί πριν την οριστικοποίηση της ομάδας θα πρέπει να καταχωρηθεί εκ νέου η αίτηση αυτή στο WORKFLOW καθώς το προηγούμενο αίτημα δεν το αναγνωρίζει η ομάδα και αναφέρει το ακόλουθο μήνυμα :



3. Στη συνέχεια ακολουθούμε τα γνωστά βήματα για την επεξεργασία των νέων αιτημάτων χωρίς καμία παρέμβαση στη «Θεμ/ση Θανάτου». Δηλαδή επεξεργαζόμαστε τη Θεμελίωση Δικαιούχου, τον Προσδιορισμό Ποσοστών και τον Υπολογισμό.

Πιο συγκεκριμένα, η πρώτη ενέργεια είναι η θεμελίωση των νέων δικαιούχων μελών.

Ακολουθεί ο «Προσδιορισμός Ποσοστών» με τον οποίο γίνεται αυτόματα αναδιανομή των δικαιούμενων ποσοστών θανάτου στα μέλη, χωρίς να τροποποιούνται οι αρχικές αποφάσεις.

Τέλος, επιλέγοντας τον Υπολογισμό αναλύονται τα ποσά των νέων δικαιούχων χωρίς να αλλάζουν τα ποσά των οριστικοποιημένων μελών τα οποία θα διαμορφώνονται μηχανογραφικά.

**Διαχείριση Αποφάσεων Απονομών Θανάτου**

Ομάδα Αιτήσεων: 2477 Ημ/νία Δημιουργίας Ομάδας: 17/12/2013 Εισαγωγή Νέου Μέλους: ☒  
 Κατηγορία: Κύριες Συντάξεις Τροποποίηση Θανάτου: ☐  
 Α.Μ.Θανάτου: xxxxxxxx Αλλαγή Ποσοστών Δικαιούχων: ☐  
 Κατάσταση Ομάδας: Μη Οριστικοποιημένη

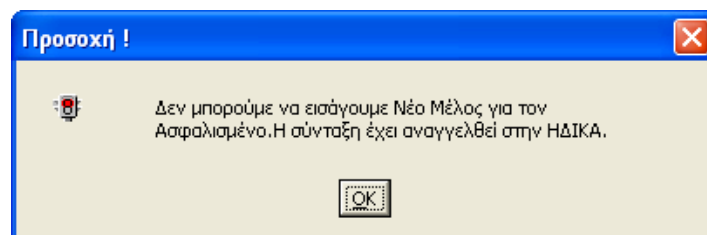
A.M. Δικαιούχου	Τύπος Απόφασης Δικ/χου	Αριθμός Λογ/σμου	Ποσό	ΝΠΔΔ/ΙΚΑ-ΕΤΕΑΜ%	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ/ΕΤΕΑ (τ.ΕΤΕΑΜ)%	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ/ΕΤΕΑ(τ.ΕΤΕΑΜ)%	ΝΠΔΔ/ΙΚΑ-ΕΤΕΑ(τ.ΕΤΕΑΜ)%
E00016425 ΣΥΖΥΓΟΣ	Εγκριτική	20864	594		70.00	63.64	
E00016426 ΤΕΚΝΟ Α	Εγκριτική	20865	169,71		20.00	18.18	
E00016427 ΤΕΚΝΟ Β	Εγκριτική	20866	154,27		18.18	18.18	

Οριστικοποίηση Δικαιούχων

Προσδιορισμός Ποσοστών Υπολογισμός

Για την ολοκλήρωση της διαχείρισης των αποφάσεων των νέων μελών θεωρείται δεδομένο ότι επεξεργαζόμαστε τα νέα δικαιούχα με Πίστωση σε Τραπεζικό Λογαριασμό. Ενώ αν συντρέχει λόγος κάποιου εκ των νέων μελών να πρέπει να δρομολογηθεί με Ηλεκτρονικό ΔΑΝΣ τότε θα πρέπει να εκδοθεί χειρόγραφη απόφαση από τις απονομές και κατόπιν οι πληρωμές θα πρέπει να κάνουν διακοπή όλων των μελών απ' το ΟΠΣ και αναγγελία στην ΗΔΙΚΑ.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Εάν η αρχική απονομή/μεταβίβαση σύνταξης λόγω θανάτου έχει εκδοθεί με Ηλεκτρονικό ΔΑΝΣ τότε για την Προσθήκη ενός νέου μέλους θα πρέπει να εκδοθεί χειρόγραφη απόφαση. Σε περίπτωση που γίνει απόπειρα επεξεργασίας τους στο σύστημα τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα



**Σημείωση:** Η προαναφερθείσα λειτουργικότητα (αναγγελία στην ΗΔΙΚΑ), αφορά μόνο για συνταξιούχους του τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και για αιτήσεις συνταξιοδότησης έως 12/5/2016, ή ο θάνατος να έχει επέλθει έως αυτή την ημερομηνία.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16 : Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των τροποποιητικών/αναθεωρητικών συντάξεων γήρατος και αναπηρίας για κύριες και επικουρικές συντάξεις

Μέσω του λογισμικού των τροποποιητικών ή αναθεωρητικών αποφάσεων, επεξεργάζεται οποιοδήποτε θέμα τροποποίησης ή αναθεώρησης **της αρχικής απονομής σύνταξης**, όπως π.χ. αλλαγή ημερών εργασίας, ασφαλιστικής κλάσης, οικογενειακών βαρών , ημερομηνία έναρξης ή λήξης της σύνταξης, αλλαγή χρόνου άλλου φορέα, ποσοστό αναπηρίας, κλπ.

Για την επεξεργασία αυτών των αποφάσεων μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων απαιτούνται να γίνουν συγκεκριμένα βήματα, τα οποία είναι ίδια για τις κατηγορίες σύνταξης γήρατος και αναπηρίας, και είναι τα εξής:

- **1ο Βήμα:** Υποβολή αίτησης (τροποποίησης ή αναθεώρησης) στο WORKFLOW-ΟΠΣ
- **2ο Βήμα:** Διακοπή της απόφασης απονομής σύνταξης γήρατος, ή αναπηρίας , μέσω των οθονών των μεταβολών σύνταξης
- **3ο Βήμα:** Επεξεργασία του αιτήματος τροποποίησης ή αναθεώρησης, μέσω των οθονών των απονομών σύνταξης
- **4ο Βήμα:** Οριστικοποίηση αποφάσεων τροποποίησης ή αναθεώρησης

Οι εργασίες σε κάθε βήμα επεξεργασίας, αναλύονται κάτωθι:

### 16.1 Πρωτοκόλληση αίτησης

#### **1ο Βήμα: Υποβολή αίτησης (τροποποίησης ή αναθεώρησης) στο WORKFLOW-ΟΠΣ**

Σε κάθε περίπτωση, για να είναι δυνατή η επεξεργασία των τροποποιητικών ή αναθεωρητικών αποφάσεων μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων, πρέπει να έχει πρωτοκολληθεί σχετικό αίτημα στο WORKFLOW είτε μετά από αίτημα του συνταξιούχου είτε οίκοθεν. Το εισερχόμενο αίτημα, πρέπει να καταχωρείται στο WORKFLOW **μόνο** με τα κάτωθι **θέματα εγγράφου**:

- **006 - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ**
- **301 - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ**

Η **σωστή επιλογή του θέματος εγγράφου είναι σημαντική**, καθόσον προσδιορίζει τη μορφή της απόφασής μας και στο σώμα αυτής εμφανίζεται το αντίστοιχο λεκτικό «ΤΡΟΠΟΠΟΙΟΥΜΕ» ή «ΑΝΑΘΕΩΡΟΥΜΕ».

**Επισημαίνεται ότι** μέσω του εν λόγω λογισμικού είναι δυνατόν να διαχειριστούν μόνο τροποποιητικές ή αναθεωρητικές αιτήσεις που υποβλήθηκαν **μετά την εφαρμογή σε παραγωγική λειτουργία του νέου λογισμικού των τροποποιητικών αποφάσεων, ήτοι από 25/7/2013 και μετά**. Τροποποιητικές ή αναθεωρητικές αιτήσεις που υποβλήθηκαν πριν την 25/7/2013 για να διαχειριστούν μέσω του νέου λογισμικού, απαιτείται να κλείσουν με κωδικό εργασίας που κλείνει το αίτημα (015-εκ παραδρομής) και να ανοίξουν νέα αιτήματα οίκοθεν.

## 16.2 Διακοπή σύνταξης λόγω τροποποιητικής /αναθεωρητικής

### 2ο Βήμα: Διακοπή της απόφασης απονομής σύνταξης νήρατος, ή αναπηρίας

Για να είναι δυνατή η επεξεργασία των τροποποιητικών ή αναθεωρητικών αιτημάτων, απαιτείται να έχει **προηγηθεί η Διακοπή της απόφασης απονομής**, την οποία και τροποποιούμε ή αναθεωρούμε.

Η διακοπή της απόφασης αυτής γίνεται μέσω του λογισμικού των Μεταβολών Συντάξεων του ΟΠΣ, οθόνη **«Μεταβολές Συντάξεων»** (χωρίς την υποβολή σχετικού αιτήματος διακοπής), **είναι δε υποχρεωτική**, δεδομένου ότι με την ενέργεια αυτή το σύστημα αναγνωρίζει ότι διακόπτεται η αρχική σύνταξη και είναι εφικτή η επεξεργασία ξανά του αρχικού αιτήματος.

Η απόφαση διακοπής **δεν οριστικοποιείται από τον Δ/ντή ή όποιον άλλον χρήστη έχει τον ρόλο «Έγκριση Δ/ντή»** όπως και δεν απαιτείται η εκτύπωση αυτής.

**Η οριστικοποίηση της απόφασης διακοπής, γίνεται αυτόματα με την οριστικοποίηση της τροποποιητικής ή αναθεωρητικής απόφασης.**

Η **χρήση της οθόνης «Μεταβολές Συντάξεων»** περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 17 του παρόντος εγχειριδίου ή δε χρήζει περαιτέρω ανάλυση.

Τονίζεται όμως ότι :

- ως **αιτία διακοπής** θα επιλέγεται πάντα ο κωδικός **13 ΛΗΞΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΛΟΓΩ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ/ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ**
- **στο πεδίο Τύπος Πρωτ.** θα επιλέγεται η τιμή **Οίκοθεν** διότι για την απόφαση διακοπής δε χρειάζεται να πρωτοκολληθεί σχετικό αίτημα στο WORKFLOW.
- **Δε χρήζει να εισάγουμε** κανένα δεδομένο στην οθόνη **«Κείμενο»**
- Στο πεδίο **κατάσταση απόφασης** θα επιλέγεται η τιμή **Προς Οριστικοποίηση**, πριν την οριστική αποθήκευση (F10) των δεδομένων της οθόνης.
- Το πεδίο **Ημ/νία Ισχύος είναι ανενεργό** (χωρίς δυνατότητα αλλαγής από τον χρήστη) και εμφανίζεται ως ημερομηνία ισχύος ή ημερομηνία διακοπής της σύνταξης. Τονίζεται ότι η ημερομηνία ισχύος της διακοπής της σύνταξης, είναι αδιάφορη για το σύστημα, δεδομένου ότι στην τροποποιητική ή αναθεωρητική απόφαση, συμψηφίζονται ή καταλογίζονται όλα τα ποσά που καταβλήθηκαν με την τροποποιημένη απόφαση.

Στην κάτωθι σχετική οθόνη μεταβολών διακρίνονται τα απαραίτητα πεδία συμπλήρωσης αυτής.

**Επισημάνση:** Σε περίπτωση που έγινε διακοπή της αρχικής απόφασης, αλλά για κάποιο λόγο δεν εκδόθηκε τροποποιητική ή αναθεωρητική απόφαση, **πρέπει να διαγραφεί από το σύστημα η απόφαση διακοπής.**

### 16.3 Ανάλυση των παραμέτρων τροποποίησης (Ημέρες, Ασφ. Κλάση κτλ)

#### 3<sup>ο</sup> Βήμα: Επεξεργασία του αιτήματος τροποποίησης ή αναθεώρησης, μέσω των οθονών των απονομών σύνταξης

Μετά τα προαναφερθέντα βήματα, επεξεργαζόμαστε το αίτημα για τροποποίηση ή αναθεώρηση της σύνταξης, σαν νέο αίτημα απονομής, δηλαδή σαν να το επεξεργαζόμαστε για πρώτη φορά.

Η τροποποίηση ημερών εργασίας ή ασφαλιστικής κλάσης, θα γίνεται μέσω της εφαρμογής της Ασφαλιστικής Ιστορίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε., με τη γνωστή διαδικασία, (διόρθωση ημερών, εκτύπωση εντύπου ΟΠΣ, έκδοση ασφαλιστικής κλάσης, αποστολή προς ΟΠΣ).

Στη συνέχεια ακολουθούμε τα γνωστά βήματα για την επεξεργασία του αιτήματος στις οθόνες του συστήματος του ΟΠΣ και συγκεκριμένα στον φάκελο «Απονομές Συντάξεων».

1. Μεταφορά Ασφαλιστικής Ιστορίας στο ΟΠΣ
2. Διακίνηση Χρόνων: Σε περίπτωση που η τροποποίηση αφορά σε χρόνους άλλων φορέων. Σε αυτή την περίπτωση εισάγονται ξανά οι χρόνοι του άλλου φορέα, ή το ποσό συμμετοχής, σαν να μην έχουν καταχωρηθεί ποτέ καθόσον η παλιά διακίνηση (χρόνος ασφάλισης ή ποσό άλλου φορέα), δεν επιτρέπεται να τροποποιηθεί για να μην αλλοιωθούν τα στοιχεία της απόφασης που τροποποιούμε ή αναθεωρούμε αντίστοιχα.
3. Φόρτωση Ημερών Εργασίας προς Τακτοποίηση
4. Τακτοποίηση άλλων Χρόνων
5. Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)

### 16.4 Διακίνηση Χρόνων για τροποποίηση/ αναθεώρηση σύνταξης λόγω διαδοχικής ασφάλισης

Διακρίνονται οι εξής περιπτώσεις που αφορούν στην οθόνη Διακίνησης Χρόνων:

1. Κατά την έκδοση της αρχικής απονομής σύνταξης έχει καταχωρηθεί χρόνος άλλου φορέα στην οθόνη της Διακίνησης Χρόνων, που στην έκδοση της τροποποιητικής απόφασης **δεν χρειάζεται να τροποποιηθεί**:
  - Σε αυτή την περίπτωση **δεν απαιτείται εκ νέου καταχώρηση του χρόνου άλλου Φορέα.**
2. Κατά την έκδοση της αρχικής απονομής σύνταξης έχει καταχωρηθεί χρόνος άλλου φορέα, **ο οποίος απαιτείται να τροποποιηθεί** με την έκδοση της τροποποιητικής απόφασης.
  - Σε αυτή την περίπτωση **θα χρειαστεί να διαγραφεί η υπάρχουσα εγγραφή με τον χρόνο του άλλου Φορέα, από την οθόνη της Διακίνησης Χρόνων και να καταχωρηθεί εκ νέου ο χρόνος του άλλου Φορέα με τα νέα δεδομένα.**
3. Κατά την έκδοση της αρχικής απονομής σύνταξης έχει καταχωρηθεί χρόνος για **έναν συγκεκριμένο Φορέα**, και η τροποποιητική/ αναθεωρητική απόφαση, αφορά προσμέτρηση χρόνου που πραγματοποιήθηκε σε **άλλον Φορέα** ασφάλισης.
  - Σε αυτή την περίπτωση **καταχωρείται ΜΟΝΟ ο χρόνος του δευτέρου φορέα.**
4. Κατά την έκδοση της αρχικής απονομής σύνταξης **δεν έχει καταχωρηθεί χρόνος άλλου φορέα και η τροποποιητική/ αναθεωρητική απόφαση, αφορά προσμέτρηση χρόνου άλλου φορέα για πρώτη φορά.**
  - Σε αυτή την περίπτωση **πρέπει να καταχωρηθεί ο χρόνος του άλλου φορέα στην οθόνη της Διακίνησης Χρόνων.**

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Κάθε φορά που πραγματοποιείται μια αλλαγή είτε στην ασφάλιση είτε στη Διακίνηση Χρόνων, για να επιτευχθεί η Φόρτωση θα πρέπει όλες οι μη οριστικοποιημένες αποφάσεις να τεθούν προς Θεμελίωση και μετά να γίνει η φόρτωση.

#### 16.5 Ανάλυση οθόνης τροποποιητικής/ αναθεωρητικής


Για την επεξεργασία αιτήσεων τροποποίησης ή αναθεώρησης αποφάσεων **γήρατος ή αναπηρίας** ακολουθούμε την ίδια διαδικασία για την έκδοση της αρχικής απόφασης απονομής σύνταξης.

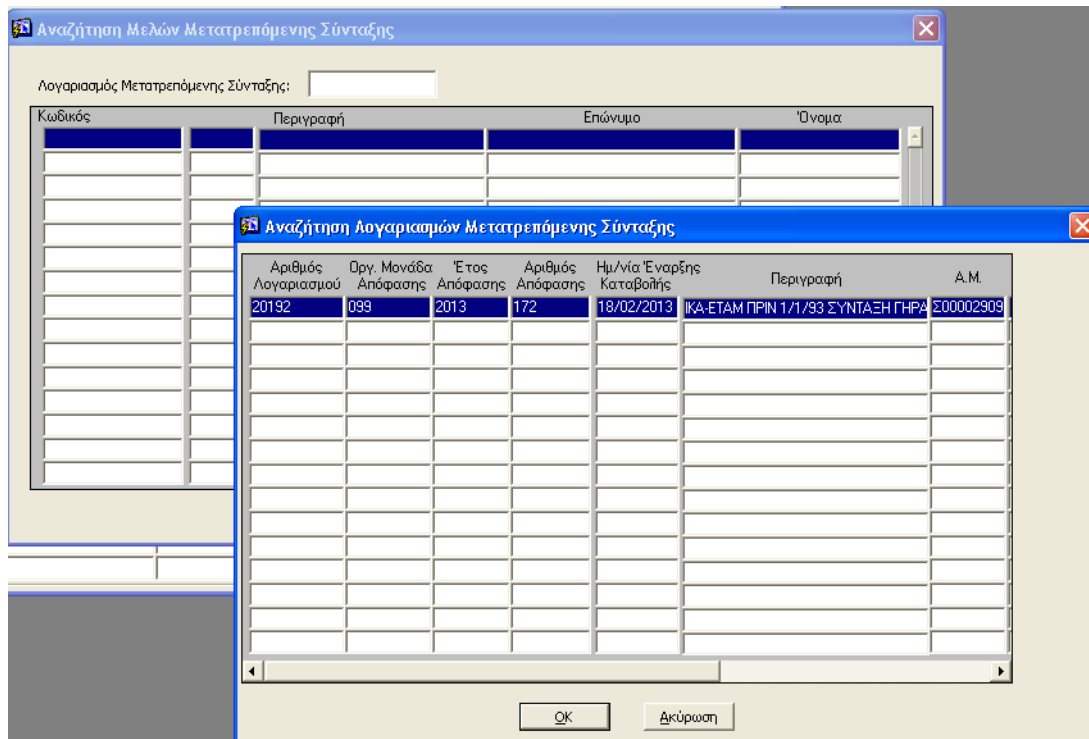
Στην οθόνη **«Απόφαση Απονομής (Γήρατος / Αναπηρίας)»** εισάγουμε τη νέα αίτηση τροποποίησης ή αναθεώρησης, με τον γνωστό τρόπο, οπότε απευθείας στον τύπο απόφασης έρχεται η ένδειξη «τροποποίηση σύνταξης» και όχι «κανονική απονομή»

**Διαφοροποίηση επέρχεται στα εξής σημεία:**

1. **Μέλη Οικογενείας:** Σε περίπτωση που στην αρχική απόφαση απονομής σύνταξης καταχωρήσαμε Μέλη Οικογενείας τότε στην τροποποιητική ή αναθεωρητική απόφαση θα πρέπει να τα καταχωρήσουμε εκ νέου ( εφόσον



δεν είναι αυτός ο λόγος τροποποίησης) με τον **ίδιο Α.Μ ή τον εικονικό αριθμό ( Ε000.... ) που αποδόθηκε στο μέλος**. Στην οθόνη **«Διαχείριση Τύπων Σχέσεων Συντάξεων»**, ( για τη διευκόλυνση του χρήστη) προστέθηκε το εργαλείο  όπου με την επιλογή του, δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης των μελών οικογενείας που καταχωρήθηκαν στην αρχική απόφαση απονομής σύνταξης και συμμετέχουν σε αυτή. Συγκεκριμένα, πατώντας F9 στον **Λογαριασμό Μεταπραπόμενης Σύνταξης**, εμφανίζεται ο λογαριασμός της αρχικής απόφασης, που δημιουργήθηκε για τις ανάγκες του συστήματος, τον οποίο και επιλέγουμε προκειμένου να εμφανιστούν τα ήδη καταχωρημένα Μέλη Οικογενείας.



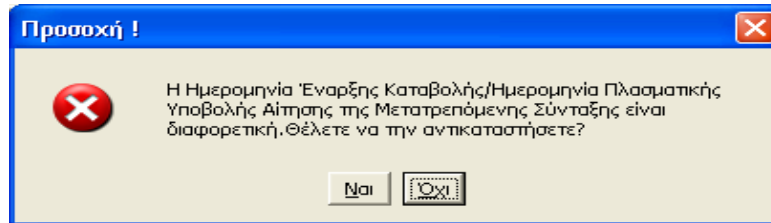
2. **Στοιχεία Μετατρεπόμενης Σύνταξης:** Στην ενότητα «Συμπληρωματικά Στοιχεία» στην οθόνη της απόφασης απονομής, προστέθηκε νέα οθόνη-λειτουργία «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΤΡΕΠΟΜΕΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ» και συμπληρώνονται τα κάτωθι πεδία:
  - **Αρ. Λογαριασμού Μετατ/νης Σύνταξης:** Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο αριθμός λογαριασμού της αρχικής σύνταξης που δημιουργήθηκε για τις ανάγκες του συστήματος.
  - **Αιτία Αναθεωρητικής/Τροποποιητικής:** Στο πεδίο αυτό πληκτρολογούμε τους λόγους για τους οποίους τροποποιούμε ή αναθεωρούμε την αρχική μας απόφαση, προκειμένου να εκτυπωθούν στην απόφαση. (π.χ. εισάγουμε την πρόταση: ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και αυτή η πρόταση θα εκτυπωθεί στο διατακτικό μετά το λεκτικό Τροποποιούμε ή Αναθεωρούμε την (.....) απόφαση. (Στην παρένθεση εμφανίζεται ο αριθμός της απόφασης που τροποποιείται ή αναθεωρείται). Διευκρινίζεται ότι τα λεκτικά



Τροποποιούμε ή Αναθεωρούμε όπως και ο αριθμός της απόφασης που τροποποιούμε/αναθεωρούμε εκτυπώνονται αυτόματα στο σώμα της απόφασης και δεν εισάγονται από τον χρήστη.

### 3. Ημερομηνία Πλασματικής Υποβολής Αίτησης και Ημερομηνία Έναρξης Καταβολής:

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία στην ενότητα «Συμπληρωματικά Στοιχεία Ασφ/νου», πατώντας το κουμπί «Έξοδος», εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



- Επιλέγοντας το κουμπί **ΝΑΙ** οι Ημερομηνίες Έναρξης καταβολής της σύνταξης και Πλασματικής Υποβολής της αίτησης, που εμφανίζονται στην οθόνη «Διαχείριση Απόφασης Απονομών» **αλλάζουν αυτόματα με αυτές της αρχικής απόφασης.**
- Επιλέγοντας το κουμπί **ΟΧΙ** οι ημερομηνίες που εμφανίζονται είναι αυτές με τις οποίες καταχωρήθηκε η τροποποιητική ή αναθεωρητική αίτηση.

**Επισήμανση:** Η Συμπλήρωση των ημερομηνιών στα πεδία «Ημερομηνία Πλασματικής υποβολής αίτησης» και « Ημερομηνία έναρξης Καταβολής» **ελέγχεται πάντα και συμπληρώνεται από τον εισηγητή**, καθόσον αυτός είναι αρμόδιος να κρίνει για την ημερομηνία έναρξης της σύνταξης. Το σύστημα για διευκόλυνση του εισηγητή, **προτείνει τις ημερομηνίες της αρχικής απονομής της σύνταξης**, αλλά **απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη συμπλήρωση**, καθόσον η αρχική απόφαση ενδέχεται να τροποποιείται και ως προς τις εν λόγω ημερομηνίες.

## 16.6 Εκτυπώσεις

Η εκτύπωση της απόφασης μεταβολής -διακοπής λόγω τροποποιητικής σύνταξης πραγματοποιείται μόνο για τις ανάγκες αναζήτησής από το σύστημα, προκειμένου να οριστικοποιηθεί από τον αρμόδιο Προϊστάμενο ή Διευθυντή της υπηρεσίας συντάξεων.

Αντιθέτως, η τροποποιητική – αναθεωρητική απόφαση συνταξιοδότησης εκτυπώνεται κανονικά μετά το πέρας επεξεργασίας της καθόσον είναι μια νέα Διοικητική Πράξη, αναγκαία να κοινοποιηθεί στον συνταξιούχο και για ότι άλλο απαιτείται..

## 16.7 Οριστικοποίηση

### 4ο Βήμα: Οριστικοποίηση αποφάσεων τροποποίησης ή αναθεώρησης

Η οριστικοποίηση των τροποποιητικών ή αναθεωρητικών αποφάσεων, είναι στην αρμοδιότητα του χρήστη που έχει τον ρόλο της έγκρισης (οριστικοποίησης) των

αποφάσεων των απονομών συντάξεων στον φάκελο **Απονομές Συντάξεων**. Η διαδικασία οριστικοποίησης των τροποποιητικών αποφάσεων είναι ίδια με τη διαδικασία οριστικοποίησης των αποφάσεων απονομών συντάξεων. Με την οριστικοποίηση της τροποποιητικής ή αναθεωρητικής απόφασης, οριστικοποιείται αυτόματα και η απόφαση της διακοπής της τροποποιημένης απόφασης χωρίς ο χρήστης να χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργεια.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17 : Ανάλυση και περιγραφή του λογισμικού των Μεταβολών συντάξεων για συνταξιούχους γήρατος, αναπηρίας και θανάτου

Στον πλοηγό του ρόλου Workflow-εισηγητής, η επεξεργασία των μεταβολών γίνεται απ' τον κάτωθι φάκελο:



Στον φάκελο ΟΠΣ Μεταβολές Συντάξεων – ΙΚΑ, βρίσκεται η οθόνη «**Μεταβολές Συντάξεων**», μέσω της οποίας θα επεξεργάζονται όλα τα θέματα των μεταβολών συντάξεων, αρμοδιότητας απονομών και πληρωμών συντάξεων για όλες τις κατηγορίες Γήρατος – Αναπηρίας – Θανάτου Ασφ/νου και Θανάτου Συν/χου.

### ΟΘΟΝΗ «Μεταβολές Συντάξεων»

Η χρήση της οθόνης «Μεταβολές Συντάξεων» είναι διαφορετική από τις οθόνες του λογισμικού των Απονομών συντάξεων, το αίτημα επεξεργάζεται πάντα με τον **ΑΜ** του συνταξιούχου, **ακόμα και σε περίπτωση σύνταξης θανάτου εισάγουμε τον ΑΜ του δικαιοδόχου μέλους (κανονικός Α.Μ. ή Εικονικός) και όχι του θανόντα.**

Η οθόνη εμφανίζεται δυναμικά ανάλογα με το αίτημα, την κατηγορία της σύνταξης, κατηγορία μεταβολής και τη κατάσταση αυτής.

#### 17.1 Προσαύξηση συζύγου – Διακοπή / Προσαύξηση τέκνου – Διακοπή

Καταγράφονται αναλυτικά τα βήματα για την επεξεργασία των ανωτέρω αιτημάτων, τα οποία είναι ίδια και για τις δύο κατηγορίες. Η μόνη διαφοροποίηση είναι στην εισαγωγή των πληροφοριών στο κουμπί των **Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης**. Οι οθόνες όμως είναι ήδη γνωστές από το λογισμικό των απονομών συντάξεων και δε χρήζουν περαιτέρω επεξήγησης.

1. **Α.Μ. Ασφαλισμένου.** Εισάγουμε τον ΑΜ του συνταξιούχου και πατώντας Enter, εμφανίζονται τα στοιχεία αυτού.
2. **Αρ. Λογαριασμού Συντάξης.** Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο αριθμός λογαριασμού της σύνταξης που δημιουργήθηκε για τις ανάγκες του μηχανογραφικού συστήματος. Σε περίπτωση που ο συνταξιούχος λαμβάνει πλέον της μίας σύνταξης από το ΙΚΑ, εμφανίζονται όλοι οι λογαριασμοί σύνταξης που έχουν δημιουργηθεί για αυτόν και για τον λόγο αυτό απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στο να επιλέξουμε τον λογαριασμό σύνταξης που μας ενδιαφέρει να μεταβάλλουμε το ποσό της σύνταξης.
3. **Κατηγορία Συντάξης.** Το πεδίο γεμίζει αυτόματα με την κατηγορία σύνταξης του συνταξιούχου.
4. **Κατηγορία Μεταβολής.** Πληκτρολογώντας το F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται η λίστα θεμάτων των μεταβολών συντάξεων και επιλέγουμε τη μεταβολή που θέλουμε να επεξεργαστούμε. Π.χ. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ ή ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΕΚΝΟΥ. Με την επιλογή της κατηγορίας μεταβολής, η οθόνη αναπτύσσεται και εμφανίζονται τα απαραίτητα πεδία για την εισαγωγή των πληροφοριών. Στη κατηγορία μεταβολής οικογενειακών βαρών, εμφανίζονται τα πεδία **Α.Μ., Φύλλο Ημ/νία Γέννησης και τα κουμπιά Τρέχουσα Εικόνα Μελών και Εισαγωγή.**
5. **Α.Μ.** Εάν ο/η σύζυγος έχει ΑΜ ΙΚΑ εισάγω αυτόν στο πεδίο ΑΜ. Εάν όχι απαιτείται να τον/την απογράψω και να του/της αποδοθεί εικονικός ΑΜ για τις ανάγκες του συστήματος και πατάω το κουμπί εισαγωγή για την απογραφή αυτού/αυτής.
6. **Κουμπί Τρέχουσα Εικόνα Μελών.** Στο κουμπί αυτό ανοίγει η οθόνη «Τρέχουσα Εικόνα Μελών-Ποσών-Επιδομάτων» και εμφανίζεται η τρέχουσα εικόνα του καταβαλλόμενου ποσού σύνταξης, με την ανάλυση αυτού, όπως βασικό ποσό σύνταξης, τυχόν προσαυξήσεις από προνομιούχες βαρέων, προσαυξήσεις οικογενειακών βαρών, χορήγηση Κ.Ο. κλπ., με ημερομηνία έναρξης και λήξης αυτών. Η οθόνη αυτή σχεδιάστηκε για την διευκόλυνση των

- υπαλλήλων απονομών – πληρωμών συντάξεων, στην άντληση πληροφοριών, σχετικά με το καταβαλλόμενο ποσό σύνταξης.
7. **Κατάσταση.** Πληκτρολογώντας το F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζονται τα θέματα που μπορούμε να επεξεργαστούμε (Χορήγηση-Διακοπή) και επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει. Οι υπάλληλοι απονομών συντάξεων θα χειρίζονται μόνο τη κατάσταση **Χορήγηση**. Η κατάσταση **Διακοπή** είναι στις αρμοδιότητες των υπαλλήλων τμημάτων πληρωμών συντάξεων.
  8. **Ημ/νία ισχύος.** Εισάγω την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής, δηλαδή την ημερομηνία έναρξης χορήγησης του οικογενειακού επιδόματος συζύγου.
  9. **Ημ/νία λήξης.** Το πεδίο αυτό θα συμπληρώνεται με την ημερομηνία λήξης της παροχής, όπως σε περίπτωση σπουδάζοντα τέκνου, ανάπηρου κπλ.. Στη περίπτωση ανηλίκου τέκνου, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα την ημερομηνία συμπλήρωσης του 18<sup>ου</sup> έτους της ηλικίας αυτού. Εάν η προσαύξηση χορηγείται για αόριστο χρόνο, θα εισάγεται η ημερομηνία **01/01/9999**, η οποία μεταφράζεται για αόριστο χρόνο.
  10. **Πεδίο τύπος Πρωτ.** Με το που ανοίγει η οθόνη, στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται πάντα προεπιλεγμένη η τιμή **Ηλεκτρονικά**. Η τιμή **Ηλεκτρονικά** καλύπτει τις ανάγκες του λογισμικού Workflow για τη λειτουργική περιοχή των απονομών συντάξεων, ενώ οι άλλες τιμές - Οίκοθεν και Χειρόγραφα - έχουν σχεδιαστεί για την κάλυψη των αναγκών της λειτουργικής περιοχής των πληρωμών συντάξεων. Επισημαίνεται ότι και οίκοθεν αίτημα να επεξεργάζεται από τα τμήματα Απονομών Συντάξεων, η επιλεγείσα τιμή πρέπει να είναι πάντα **Ηλεκτρονικά**, διότι και τα οίκοθεν αιτήματα των απονομών καταχωρούνται στο λογισμικό του Workflow.
  11. **Πεδίο Αρ. Πρωτ.** Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται η συγκεκριμένη αίτηση που επεξεργαζόμαστε, καθόσον την αναγνωρίζει από την κατηγορία μεταβολής και τη κατάσταση αυτής, για το λόγο αυτό, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία θα εμφανίζονται μετά την εμφάνιση της κατηγορίας μεταβολής και τη κατάσταση.
  12. **Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης.** Πατώντας το κουμπί Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης εμφανίζεται το δένδρο πληροφοριών, το οποίο θα συμπληρώνεται κατά περίπτωση. Σε αίτημα χορήγησης οικογενειακού **επιδόματος συζύγου**, θα συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος. (π.χ. εάν ο/η σύζυγος ασκεί επάγγελμα, ή παίρνει σύνταξη από άλλο φορέα και δεν δικαιούται τη χορήγηση οικογενειακού επιδόματος). Εάν η σύζυγος είναι συνταξιούχος του ΙΚΑ εξ ιδίου δικαιώματος, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα κατά την επεξεργασία του αιτήματος μεταβολής ότι το αίτημα θα απορριφθεί, και η πληροφορία εκτυπώνεται και στην απορριπτική απόφαση. Σε αίτημα χορήγησης οικογενειακού επιδόματος **για τέκνο** θα συμπληρώνονται οι αντίστοιχες οθόνες εάν σπουδάζει ή είναι ανάπηρο, εάν παίρνει άλλη σύνταξη ή παίρνει προσαύξηση ο άλλος σύζυγος κλπ. προκειμένου να εγκρίνει ή να απορρίψει το αίτημα. Επίσης και για το τέκνο γίνεται έλεγχος εάν παίρνει σύνταξη από το ΙΚΑ και θα εμφανίζεται το μήνυμα για την απορριπτική απόφαση. Επίσης θα διακόπτεται αυτόματα η χορήγηση οικογενειακού επιδόματος για ανήλικο τέκνο, με τη συμπλήρωση του 18<sup>ου</sup> έτους της ηλικίας αυτού, ή τη συμπλήρωση του 24<sup>ου</sup> σε περίπτωση που σπουδάζει, άλλως θα διακόπτεται κατά την ημερομηνία λήξης της παροχής που εισάγει ο χρήστης στην απόφαση μεταβολής.
  13. **Κείμενο:**  
Πατώντας το κουμπί Κείμενο υπάρχει δυνατότητα ανάπτυξης 5 διαφορετικών κατηγοριών κειμένων με χρήση λίστας F9. Δεν είναι απαραίτητη η επιλογή όλων αυτών των κατηγοριών εκτός κι αν υπάρχουν δεδομένα στα οποία πρέπει να γίνει αναφορά. Επιλέγοντας κάθε φορά την ανάλογη Κατηγορία Κειμένου

υπάρχει η δυνατότητα πληκτρολόγησης επιπλέον πληροφοριών είτε πατώντας F2 είτε γράφοντας στο πεδίο «Κείμενο».

Απαραίτητη είναι η επιλογή **Διατακτικό** για τη σωστή εμφάνιση της απόφασης, όπου έχουν εισαχθεί οι Νόμοι που αναφέρονται σε ανά θέμα μεταβολής, προς διευκόλυνση του χρήστη.

Οι κωδικοί αυτών των κατηγοριών που εμφανίζονται στη λίστα τιμών, έχουν δημιουργηθεί για τις ανάγκες του συστήματος και δεν απεικονίζονται στην εκτύπωση της απόφασης.

**Επισημαίνεται:** Στην εκτύπωση της απόφασης υπάρχουν όλες οι απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία και θεμελίωση του αιτήματος και για το λόγο αυτό δεν απαιτείται η εισαγωγή επιπλέον πληροφοριών. Τα πεδία δημιουργήθηκαν για τη κάλυψη εξαιρετικών περιπτώσεων.

14. **Κατάσταση Απόφασης:** Με την εισαγωγή όλων των δεδομένων και την ολοκλήρωση της απόφασης στο πεδίο *Κατάσταση Απόφασης*, επιλέγουμε την τιμή **Προς Οριστικοποίηση**. Προσοχή! Εάν η κατάσταση της απόφασης δεν είναι προς οριστικοποίηση, δεν είναι εφικτή η οριστικοποίηση της απόφασης από τον Διευθυντή.
15. **Πληκτρολογώντας το F10** αποθηκεύουμε τα δεδομένα, το σύστημα μας δίνει τον αριθμό απόφασης και την εκτύπωση αυτής.

## 17.2 Χορήγηση – Παράταση – Διακοπή Επιδόματος Απολύτου Αναπηρίας σε συνταξιούχους γήρατος – αναπηρίας – θανάτου

Τα βήματα επεξεργασίας του αιτήματος χορήγησης επιδόματος απολύτου αναπηρίας, στην οθόνη *Μεταβολές* είναι ίδια από το 1 έως το 4 με τα προαναφερόμενα στη διαχείριση αιτημάτων οικογενειακών βαρών.

Διαφοροποίηση επέρχεται στη καταχώρηση των ειδικών πληροφοριών που ανάλογα τη κατηγορία σύνταξης, απαιτείται και η συμπλήρωση των ανάλογων οθονών που είναι οι ίδιες με τις αντίστοιχες οθόνες του λογισμικού των απονομών συντάξεων και γνωστές στους χρήστες και δεν απαιτείται επιπλέον επεξήγηση.

### Παράταση Επιδόματος Απολύτου Αναπηρίας

Τα βήματα επεξεργασίας του αιτήματος παράτασης επιδόματος απολύτου αναπηρίας, στην οθόνη *Μεταβολές* είναι ίδια με τα προαναφερόμενα στη διαχείριση αιτημάτων παράτασης συντάξεων αναπηρίας και γήρατος.

Διαφοροποίηση επέρχεται στην κατηγορία μεταβολής και στην καταχώρηση των ειδικών πληροφοριών που ανάλογα με την κατηγορία σύνταξης, απαιτείται και η συμπλήρωση των ανάλογων οθονών. Πιο συγκεκριμένα:

1. Κατηγορία Σύνταξης. Το πεδίο γεμίζει αυτόματα με την κατηγορία σύνταξης του συνταξιούχου. Προκειμένου να παρατείνουμε ή να διακόψουμε το επίδομα απολύτου αναπηρίας επιλέγουμε Προσαύξηση Απόλυτης Αναπηρίας.
2. Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης. Πατώντας το κουμπί Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης εμφανίζεται το δέντρο πληροφοριών, σε περίπτωση παράτασης, το οποίο θα συμπληρώνεται κατά περίπτωση. Η οθόνη αυτή είναι ίδια με την οθόνη Χορήγησης Επιδόματος Απολύτου Αναπηρίας και δε χρήζει περαιτέρω ανάλυση.

Σε αίτημα παράτασης σύνταξης επιδόματος απολύτου αναπηρίας, θα συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα Αναλυτικά Στοιχεία Αναπηρίας.

Σε περίπτωση διακοπής του επιδόματος απολύτου αναπηρίας θα πρέπει να εισάγεται μόνο η σχετική ημερομηνία διακοπής του επιδόματος.

### 17.3 Παραπληγικό επίδομα σε άμεσα και έμμεσα μέλη

Στην παρούσα φάση μέσω του νέου λογισμικού των Μεταβολών, **θα επεξεργάζονται αιτήματα χορήγησης παραπληγικού επιδόματος μόνο σε συνταξιούχους** που το συνταξιοδοτικό αίτημα απονομής αυτών, επεξεργάστηκε μέσω του νέου λογισμικού Απονομών –Πληρωμών Συντάξεων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ, με τη δημιουργία αυτόματης πίστωσης των ποσών συντάξεων στους τραπεζικούς λογαριασμούς των συνταξιούχων.. Διευκρινίζεται ότι ως συνταξιούχοι θεωρούνται κι όσοι λαμβάνουν προσωρινή σύνταξη από 30/4/2012 και μετά. Σε αυτούς τους συνταξιούχους, θα είναι δυνατή η επεξεργασία του αιτήματος του παραπληγικού επιδόματος.

Για τη σωστή χρήση των οθονών έκδοσης του παραπληγικού επιδόματος, προαπαιτείται να έχει καταχωρηθεί σωστά το αίτημα για παραπληγικό επίδομα στην εφαρμογή του WORKFLOW, για τον λόγο αυτό και κατωτέρω γίνεται αναφορά στην αίτηση του παραπληγικού επιδόματος.

#### ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ WORKFLOW – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

##### ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ

##### ΟΘΟΝΗ «ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ»

Στη συγκεκριμένη οθόνη απεικονίζονται τα **στοιχεία αίτησης** του Παραπληγικού επιδόματος.



**Διακήρυξη Εισερχόμενων**

**Εισαγωγή**

**Πρωτόκολλο**  
 Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): 099 - 2017 - - 0 Ημηνία: 22/05/2017 Αρ. Φακ.:  
 Κωδ. Χώρας: GR ΕΛΛΑΔΑ  
 Θέμα Εγγράφου: 001 ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝ/ΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΝΟΜΩΝ Σε Ανάπτυξη: [X]  
 Σημείο Από: Φ\_001 ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΣ/ΑΙΤΩΝ Τμήμα:  
 Σχόλια:

**Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης**  
 Αρ. Πρωτ (Υπ-Ετ-Αρ): - - - 0 Ημηνία: Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης: ΙΚΑ - ΕΤΑΜ  
 Αρ. Πρωτ. Υπ. ΕΦΚΑ/Αίλου Φορέα: Ημηνία Υπ.ΕΦΚΑ/Αίλου Φορέα:  
 Αρ. Πρωτ. Κατάθ. Αίτ: Ημηνία Κατάθ. Αίτησης: Αιτ. Απονómης: - - -

**Στοιχεία Ασφαλισμένου**  
 Α. Σ.: 1234567 ΑΜΚΑ: 23125601825 Δικαιωσ./Μέλη Οικογ.  
 Επώνυμο: ΡΟΥΜΠΕΛΑΚΗΣ Όνομα: ΝΙΚΟΛΑΟΣ  
 Πατρώνυμο: ΓΕΩΡΓΙΟΣ Μητρώνυμο: ANNA  
 Ημηνία Γέννησης: 01/10/1952  
 Διεύθυνση: ΣΑΜΟΥ 22 ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΣ 18122

**Στοιχεία Αίτησης**  
 Σημείο Επεξεργ.: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ  
 Φορέας: 1 ΙΚΑ - ΕΤΑΜ Τμήμα/Υπαγωγή: 000001 ΠΡΙΝ 1/1/93  
 Προϊόν: 00005 ΠΑΡΑΠΑΝΗΓΙΚΟ ΕΠΙΔΟ Κατ. Βερ./Σης: 000 ΜΕ ΤΙΣ ΔΟΣΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

**Πρωτόκολλο Δικαιολογητικών**

Κωδ. Σελ./Κού	Περιγραφή	Σχόλια	Απο Ασφνο	Αποσπαιή	Παραλαβή	Ημν. Παρ.

## 1. Θέμα Εγγράφου:

Στο πεδίο **«Θέμα Εγγράφου»** πρέπει πάντα να καταχωρείται ο κωδικός **009 – ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ**. Με την πληκτρολόγηση του F9 μπορούμε να επιλέξουμε την τιμή, από την εμφανιζόμενη λίστα τιμών.

## 2. Προϊόν:

- Για την Κατηγορία σύνταξης **Γήρατος & Αναπηρίας**,

εισάγεται υποχρεωτικά ο κωδικός του προϊόντος του Παραπληγικού επιδόματος, **δηλαδή 00005**. Με την πληκτρολόγηση του F9 μπορούμε να επιλέξουμε την τιμή, από την εμφανιζόμενη λίστα τιμών.

- Για την Κατηγορία σύνταξης **Θανάτου**,

σε αντίθεση με τις ανωτέρω κατηγορίες, θα εισάγεται ο κωδικός του προϊόντος της αιτίας συνταξιοδότησης **(00003 – Θανάτου ασφ/νου ή 00004 – Θανάτου συντ/χου)**. Με την πληκτρολόγηση του F9 μπορούμε να επιλέξουμε την τιμή, από την εμφανιζόμενη λίστα τιμών.



### 3. Κατηγορία Θεμελίωσης:

Εισάγεται υποχρεωτικά ο κωδικός 000 – Με τις λοιπές διατάξεις. Εφιστούμε την προσοχή σας, για τη διαχείριση του παραπληγικού επιδόματος, μέσω του λογισμικού των μεταβολών του ΟΠΣ – ΙΚΑ, απαιτείται στο πεδίο κατηγορία θεμελίωσης να εμφανίζεται πάντα η τιμή 000 – Με τις λοιπές διατάξεις.

### 4. Δικαιοδόχα/ Μέλη Οικογενείας

Στην οθόνη αυτή θα εισάγονται δικαιοδόχα/ μέλη οικογενείας **ΜΟΝΟ για τις κατηγορίες θανάτου ασφ/νου και συντ/χου** κι όχι για Γήρατος και Αναπηρίας.

Για κάθε δικαιοδόχο μέλος που αιτείται Παραπληγικό επίδομα απαιτείται ξεχωριστή αίτηση στο Workflow, Γραμματεία.

**Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις συνταξιούχου λόγω Γήρατος ή Αναπηρίας** που αιτείται χορήγηση παραπληγικού επιδόματος για μέλος οικογενείας, το μέλος οικογενείας δεν καταχωρείται στην εν λόγω οθόνη, αλλά στο πεδίο «Σχόλια» καταχωρείται το όνομα του έμμεσου μέλους (π.χ. Για το τέκνο XXX). Επίσης και σε αυτές τις κατηγορίες σε περίπτωση αιτήματος χορήγησης παραπληγικού επιδόματος σε πλέον του ενός μέλους οικογενείας, απαιτείται η υποβολή ξεχωριστών αιτημάτων.

## **ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ WORKFLOW – ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ**

### **Οθόνη «Απόφαση Απονομών Παραπληγικού»**

Για την έκδοση του παραπληγικού επιδόματος μέσω του συστήματος των Μεταβολών –ΟΠΣ, **απαιτείται να έχει προηγηθεί η έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης του συνταξιούχου και να έχει οριστικοποιηθεί από τον Διευθυντή.**

Η έκδοση απόφασης παραπληγικού επιδόματος επιτυγχάνεται από την οθόνη επεξεργασίας του παραπληγικού επιδόματος που βρίσκεται τον φάκελο ΟΠΣ Μεταβολές Συντάξεων, και δημιουργεί αυτόματη πίστωση στον τραπεζικό λογαριασμό (IBAN) του συνταξιούχου.

Σε περίπτωση που στον συνταξιούχο χορηγείται ή θα χορηγηθεί επίδομα απολύτου αναπηρίας, η απόφαση του παραπληγικού επιδόματος πρέπει να εκδοθεί κανονικά και το σύστημα, μέσω του λογισμικού των Πληρωμών Συντάξεων του ΟΠΣ, θα κάνει τον έλεγχο για να καταβληθεί τα δικαιούμενο ποσό βάσει του Νόμου.

Η εκτύπωση της απόφασης του παραπληγικού επιδόματος είναι στην ίδια μορφή με τις αποφάσεις των απονομών (Α4 μέγεθος χαρτιού).

### **ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΟΘΟΝΩΝ**

Πατώντας στο πεδίο «ΟΠΣ Μεταβολές Συντάξεων – ΙΚΑ» εμφανίζεται η οθόνη «Απόφαση Απονομών Παραπληγικού» μέσω της οποίας εκδίδεται η απόφαση Παραπληγικού επιδόματος Γήρατος – Αναπηρίας –Θανάτου ασφ/νου και Θανάτου συντ/χου.

Πριν προχωρήσουμε στη διαδικασία αυτή ελέγχουμε αν έχουν καταχωρηθεί σωστά, από τη Διόρθωση Αίτησης, τα εξής σημεία: **προϊόν και κατηγορία θεμελίωσης** (βλ. Οθόνη «Εισερχομένου Πρωτοκόλλου»)

### **Α1 Χορήγηση Παραπληγικού επιδόματος σε συνταξιούχο Γήρατος & Αναπηρίας ή μέλος οικογενείας**

Η οθόνη αυτή είναι γενική και έχει σχεδιαστεί για την επεξεργασία μόνο του παραπληγικού επιδόματος.

### ➤ Εισαγωγή αίτησης στην απόφαση

Πατώντας το πλήκτρο F9 στο πεδίο Αρ. Αίτησης εισάγουμε τον Α.Μ. του συνταξιούχου και επιλέγουμε την αίτηση του Παραπληγικού επιδόματος. Στη συνέχεια εμφανίζονται τα πεδία της οθόνης συμπληρωμένα με τα στοιχεία του συνταξιούχου και ελέγχουμε την Ημερομηνία Έναρξης.

Επισημαίνουμε ότι η Ημερομηνία Έναρξης δεν μπορεί να ανατρέξει σε ημερομηνία προγενέστερη από αυτήν της αιτήσεως. Παράλληλα, συμπληρώνουμε υποχρεωτικά την Ημερομηνία Λήξης, η οποία εάν είναι για **αόριστο χρόνο** τότε πληκτρολογούμε την τιμή **01/01/9999**.

Η παρούσα οθόνη έχει διαφορετική μορφή και λειτουργικότητα από τις οθόνες του λογισμικού των Απονομών ΟΠΣ. Συγκεκριμένα, δεν υπάρχει η λειτουργικότητα της θεμελίωσης του αιτήματος, καθόσον αυτό γίνεται αυτόματα, σε κάθε περίπτωση το σύστημα αναζητά εάν ο αιτών το επίδομα είναι συνταξιούχος και ανάλογα θεμελιώνει ή όχι το δικαίωμα για τη χορήγηση του επιδόματος.

Ειδικότερα, υπάρχουν τρία κουμπιά – λειτουργίες, **Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης, Κείμενο, Υπολογισμός**, στο κάτω μέρος της οθόνης όπου πρέπει να εισάγουμε στοιχεία, για τη σωστή επεξεργασία του αιτήματος .

## ➤ Κουμπί «Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης»

Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζεται το δέντρο πληροφοριών, που πρέπει να εισάγουμε στοιχεία απαραίτητα για τη θεμελίωση, τον υπολογισμό και την πληρωμή του συνταξιούχου ή τους μέλους οικογενείας αυτού και η οθόνη αυτή εμφανίζεται με την παρακάτω μορφή:

## ΟΘΟΝΗ «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ»

Επιλέγοντας και κλικάροντας στην τιμή ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ, εμφανίζεται η κατωτέρω οθόνη και συμπληρώνουμε τα πεδία αυτής κατά περίπτωση.

Διαχείριση Επιπρόσθετων Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης

Ειδική Πληροφορία: 00014 ΣΤΟΧΕΙΑ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ

Ασφαλισμένος: Σ00002147 Ιxxx Ιxxx

Τύπος Σχέσης: 00001

Επίπεδο: 0

Επιπρόσθετες Ειδικές Πληροφορίες

Τμή	Τμή	Τμή
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ Κ.Ε.Π.Α.	001	ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ Υ.Ε.	1256	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ Υ.Ε.	20/06/2012	
ΤΥΠΟΣ Υ.Ε.	ΑΥΕ	ΑΥΕ
ΠΛΗΘΟΣ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥ ΕΠΙΔ.	9	ΑΚΡΩΤΗΡΙΑΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΑΝΩ
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ	20/06/2012	
ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ	30/06/2013	
ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΙΔΡ. ΑΣΥΛ. ΜΟΡΦΗΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 30 ΗΜΕΡΩΝ	ΟΧΙ	
ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ	ΝΑΙ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΑΡ. ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΆΛΛΟ ΦΟΡΕΑ	ΟΧΙ	
ΦΟΡΕΑΣ		

OK Ακύρωση

Ειδικότερα:

- **Παθήσεις Παραπληγικού Επιδόματος:** Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό ανοίγει λίστα επιλογών όπου επιλέγεται ο αντίστοιχος κωδικός που μας ενδιαφέρει, ο οποίος παραπέμπει στο σωστό υπολογισμό.
- **Νοσηλεία Ιδρ. Ασυλ. Μορφής άνω των 30 Ημερών:** Σε περίπτωση νοσηλείας τέτοιας μορφής στο πεδίο αυτό πρέπει πάντα να υπάρχει η ένδειξη **ΝΑΙ**. Σε αντίθετη περίπτωση, συμπληρώνεται με την ένδειξη **ΟΧΙ**, καθόσον αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο. Επισημαίνεται, ότι η τιμή **ΝΑΙ** θέτει την καταβολή παραπληγικού επιδόματος σε κατάσταση αναστολής.
- **Εμπίπτει στις Διατάξεις του Παραπληγικού Επιδόματος:** Συμπληρώνεται είτε με την ένδειξη **ΝΑΙ** αν η απόφαση που θα εκδοθεί είναι εγκριτική είτε με την ένδειξη **ΟΧΙ** αν η απόφαση είναι απορριπτική, διότι αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο.
- **Χορήγηση Παραπληγικού Επιδόματος από άλλο Φορέα:** Επίσης, πρόκειται για υποχρεωτικό πεδίο και η επιλογή **ΝΑΙ** παραπέμπει σε απορριπτική απόφαση ενώ η επιλογή **ΟΧΙ** σε εγκριτική απόφαση.
- **Φορέας:** Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που ο συνταξιούχος λαμβάνει παραπληγικό επίδομα από άλλο φορέα με χρήση λίστας F9.

## ΟΘΟΝΗ «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ»

Επιλέγοντας και κλικάροντας στην τιμή ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, εμφανίζεται η κατωτέρω οθόνη και συμπληρώνουμε τα πεδία αυτής κατά περίπτωση.

Ειδική Πληροφορία: 00003 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Ασφαλισμένος: Σ00002147 xxx xxx

Τύπος Σχέσης: 00001 Επίπεδο: 0

**Επιπρόσθετες Ειδικές Πληροφορίες**

ΚΩΔ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Τιμή	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ. ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	GR8509613041	
Α.Φ.Μ.	025870810	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	02	ΚΟΙΝΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ
ΑΜ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ-ΜΕΛΟΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ(ΣΥΝΤ.ΓΗΡΑΤΟΣ)	E00016106	ΕΜΜΕΣΟ ΜΕΛΟΣ
ΤΥΠΟΣ ΣΧΕΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	00002	ΣΥΖΥΓΟΣ
ΝΑ ΜΗΝ ΠΙΣΤΩΘΕΙ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ	ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ	
ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ		

ΟΚ Ακύρωση

Ειδικότερα:

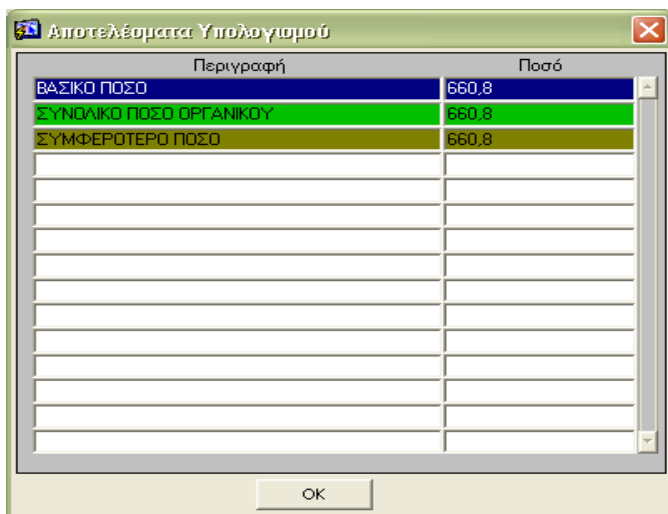
- ΑΜ. Δικαιούχος – Μέλος Οικογενείας (Συντ. Γήρατος – Αναπηρίας):** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που ο συνταξιούχος αιτείται το παραπληγικό επίδομα για μέλος της οικογενείας του. Ο ΑΜ του δικαιούχου μπορεί να γίνει είτε με απευθείας ηλεκτρολόγηση του Α.Μ. αν αυτός είναι γνωστός είτε με την καταχώρηση του μέλους, όπου επιλέγοντας το F9 ανοίγει η οθόνη «Διαχείριση Δικαιούχων Μελών» και μας δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης ή νέας καταχώρησης για εικονική απογραφή του έμμεσου μέλους. Εάν το έμμεσο μέλος έχει ήδη απογραφεί στο σύστημα του ΟΠΣ και έχει χορηγηθεί εικονικός ΑΜΑ, θα χρησιμοποιηθεί αυτός ο ΑΜΑ στο εν λόγω πεδίο.

Επισημαίνουμε ότι αν ο δικαιούχος είναι έμμεσο μέλος οικογενείας τότε και τα υπόλοιπα στοιχεία πληρωμής (IBAN, ΑΦΜ, κτλ) αφορούν τον εν λόγω δικαιούχο.

- Τύπος Σχέσης Δικαιούχου:** Με την ηλεκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό ανοίγει λίστα επιλογών όπου επιλέγεται ο αντίστοιχος κωδικός που μας ενδιαφέρει.
- Να μην πιστωθεί λόγω Θανάτου:** Σε περίπτωση θανάτου του συνταξιούχου ή του μέλους αυτού για να μη γίνει πίστωση του ποσού του παραπληγικού επιδόματος στον τραπεζικό λογαριασμό του συνταξιούχου, στο πεδίο αυτό επιλέγουμε την τιμή ΝΑΙ.

### ➤ Κουμπί «Υπολογισμός»

Μετά τη συμπλήρωση των Ειδικών Πληροφοριών Απόφασης προχωράμε στο κουμπί του Υπολογισμού, στο οποίο εμφανίζεται το Ποσό του Παραπληγικού Επιδόματος βάσει της Πάθησης με την οποία θεμελιώνει το παραπληγικό επίδομα.



Περιγραφή	Ποσό
ΒΑΣΙΚΟ ΠΟΣΟ	660.8
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ	660.8
ΣΥΜΦΕΡΟΤΕΡΟ ΠΟΣΟ	660.8

### ➤ Κουμπί «Κείμενο»

Πατώντας το κουμπί Κείμενο υπάρχει δυνατότητα ανάπτυξης 5 διαφορετικών κατηγοριών κειμένων με χρήση λίστας F9. Δεν είναι απαραίτητη η επιλογή όλων αυτών των κατηγοριών εκτός κι αν υπάρχουν δεδομένα στα οποία πρέπει να γίνει αναφορά. Απαραίτητες είναι οι επιλογές **Διατακτικό** και **Κείμενα Κανόνων**, για τη σωστή εμφάνιση της απόφασης.

Οι κωδικοί αυτών των κατηγοριών που εμφανίζονται στη λίστα τιμών, έχουν δημιουργηθεί για τις ανάγκες του συστήματος και δεν απεικονίζονται στην εκτύπωση της απόφασης.

[illegible]

Επιλέγοντας κάθε φορά την ανάλογη Κατηγορία Κειμένου υπάρχει η δυνατότητα πληκτρολόγησης επιπλέον πληροφοριών είτε πατώντας F2 είτε γράφοντας στο πεδίο «Κείμενο».

Αναλυτικότερα, για την καθεμιά κατηγορία ισχύουν τα παρακάτω:

1. **Διατακτικό:** Εμφανίζονται απευθείας οι διατάξεις χορήγησης του παραπληγικού επιδόματος , με τη δυνατότητα διαγραφής, συμπλήρωσης ή τροποποίησης των όποιων πληροφοριών, οι οποίες εκτυπώνονται στο Διατακτικό της Απόφασης.
2. **Κείμενα Κανόνων:** Εμφανίζεται απευθείας το προεπιλεγμένο κείμενο, που μπορεί να υποστεί οποιαδήποτε επεξεργασία με τη δυνατότητα λίστας F9.
3. **Κοινοποιήσεις:** Στις κοινοποιήσεις της απόφασης, εμφανίζονται αυτόματα η κοινοποίηση προς τον συνταξιούχο και το τμήμα πληρωμών συντάξεων. Για τυχόν επιπλέον σημείο κοινοποίησης της απόφασης, η πληροφορία καταχωρείται εδώ .
4. **Θεμελίωση:** Σε αυτή την επιλογή συμπληρώνουμε οτιδήποτε επιπρόσθετο χρειάζεται να αναφέρεται στην απόφαση, το οποίο εκτυπώνεται ακριβώς κάτω από τα Στοιχεία Θεμελίωσης.
5. **Υπολογισμός:** Όμοια τα τυχόν επιπλέον στοιχεία που θα καταγραφούν θα εκτυπώνονται κάτω από τον Υπολογισμό Σύνταξης.



Διευκρινίζεται ότι στην απόφαση εμφανίζονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη θεμελίωση του παραπληγικού επιδόματος ως και τον υπολογισμό του ποσού. Τα ανωτέρω πεδία Θεμελίωση και Υπολογισμός δημιουργήθηκαν προκειμένου να αντιμετωπιστούν εξαιρετικές περιπτώσεις που θα χρειαστεί να εμφανιστεί κάποιο επιπλέον κείμενο.

## **A2 Χορήγηση Παραπληγικού επιδόματος σε συνταξιούχο λόγω θανάτου ασφ/νου & συνταξιούχου**

Η διαδικασία απονομής παραπληγικού επιδόματος σε συνταξιούχο λόγω θανάτου είναι παρόμοια με αυτή της απονομής παραπληγικού επιδόματος σε συνταξιούχο γήρατος και αναπηρίας με τις εξής διαφοροποιήσεις:

- Δεδομένου ότι από το Πρωτόκολλο έχει ήδη καταχωρηθεί δικαιούχο μέλος η αναζήτηση της αίτησης γίνεται με την πληκτρολόγηση του Α.Μ. δικαιούχου μέλους, είτε πρόκειται για πραγματικό αριθμό συνταξιούχου είτε πρόκειται για εικονικό αριθμό δικαιούχου μέλους (E000XXXX). Συνεπώς, επιλέγουμε την αίτηση του παραπληγικού επιδόματος και εμφανίζονται τα πεδία της οθόνης συμπληρωμένα με τα στοιχεία ΜΟΝΟ του δικαιούχου μέλους, όπου και ελέγχουμε την Ημερομηνία Έναρξης.

- Στη συνέχεια, ακολουθούμε τα ίδια βήματα με τις άλλες κατηγορίες συνταξιούχων (Ειδικές πληροφορίες απόφασης – Υπολογισμός –Κείμενα).

Παρατήρηση: στα Στοιχεία Ειδικών Πληροφοριών δεν κάνουμε ΚΑΜΙΑ καταχώρηση στον Α.Μ. Δικαιούχου μέλους οικογενείας καθόσον αναφέρεται ρητώς ότι αφορά σε συνταξιούχους Γήρατος και Αναπηρίας μόνο.

## 17.4 Παρατάσεις συντάξεων γήρατος – αναπηρίας – θανάτου

1. Α.Μ. Ασφαλισμένου. Εισάγουμε τον ΑΜ του συνταξιούχου και πατώντας Enter, εμφανίζονται τα στοιχεία αυτού.

2. Αρ. Λογαριασμού Σύνταξης. Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο αριθμός λογαριασμού της σύνταξης που δημιουργήθηκε για τις ανάγκες του μηχανογραφικού συστήματος. Σε περίπτωση που ο συνταξιούχος λαμβάνει πλέον της μίας σύνταξης από το ΙΚΑ, εμφανίζονται όλοι οι λογαριασμοί σύνταξης που έχουν δημιουργηθεί γι' αυτόν και για το λόγο αυτό απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στο να επιλέξουμε το λογαριασμό σύνταξης που μας ενδιαφέρει να παρατείνουμε.

3. Κατηγορία Σύνταξης. Το πεδίο γεμίζει αυτόματα με την κατηγορία σύνταξης του συνταξιούχου.

4. Κατηγορία Μεταβολής. Πληκτρολογώντας το F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται η λίστα θεμάτων των μεταβολών συντάξεων και επιλέγουμε τη μεταβολή που θέλουμε να επεξεργαστούμε, δηλαδή στη συγκεκριμένη μεταβολή επιλέγουμε το πεδίο «ΣΥΝΤΑΞΗ».

5. Κατάσταση. Πληκτρολογώντας το F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζονται τα θέματα που μπορούμε να επεξεργαστούμε (Παράταση – Διακοπή -Αναστολή) κι επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει. Στη συγκεκριμένη περίπτωση επιλέγουμε το θέμα ΠΑΡΑΤΑΣΗ.

• Με την επιλογή της κατάστασης Παράταση, η οθόνη αναπτύσσεται και εμφανίζονται το πεδίο Ημερομηνία Λήξης και τα κουμπιά Τύπος και Τρέχουσα Εικόνα Σύνταξης.

Επισημαίνεται όταν η κρίση της Υγ. Επιτροπής για την παράταση της σύνταξης είναι με ποσοστό μικρότερο του 50%, που πρέπει να διακοπεί η σύνταξη, θα επιλέγεται ως θέμα στο πεδίο κατάσταση η παράταση και το σύστημα αυτόματα θα διακόψει τη σύνταξη

## 17.5 Επιδείνωση Αναπηρίας

• Η κατάσταση **Διακοπή**, θα χρησιμοποιείται:

Α. Σε περίπτωση που στον ίδιο μήνα χορήγησης υπάρχει αλλαγή ποσοστού αναπηρίας ή αλλαγή αιτίας αναπηρίας. Παράδειγμα. Συν/χος λαμβάνει σύνταξη μερικής αναπηρίας από 1/1/2012 έως 31/12/2012. Στις 5/8/2012 υπέβαλλε αίτηση λόγω επιδείνωσης της κατάστασης της υγείας του και κρίθηκε ανάπηρος σε ποσοστό 80% από 5/8/2012 έως 31/7/2013. Οι κινήσεις μέσα στο λογισμικό των Μεταβολών του ΟΠΣ που πρέπει να γίνουν για την επεξεργασία αυτής της αίτησης είναι οι εξής:

α. Διακοπή από 5/8/2012 της σύνταξης μερικής αναπηρίας με τον κωδικό 12 «Λόγω αλλαγής δεδομένων αναπηρίας». Η απόφαση αυτή θα διαχειριστεί από την οθόνη των Μεταβολών με οίκοθεν αίτημα και στο πεδίο κατάσταση θα επιλεγεί ως Θέμα Διακοπή, με ημερομηνία ισχύος από 5/8/2012.

β. Έκδοση απόφασης παράτασης για το από 5/8/2012 έως 31/7/2013 χρονικό διάστημα ακολουθώντας τα προαναφερθέντα βήματα. Διαφοροποίηση υπάρχει μόνο στο πεδίο Κατάσταση όπου εμφανίζεται ως μοναδικό θέμα η ΕΠΑΝΑΧΟΡΗΓΗΣΗ με λειτουργία όμως ίδια με αυτή της παράτασης.

Β. Επίσης η κατάσταση Διακοπή θα χρησιμοποιείται σε περίπτωση που πρέπει να διακοπεί η σύνταξη για λόγο διάφορο από την κρίση της Υγ. Επιτροπής (π.χ λόγω θανάτου του ασφ/νου, λόγω εργασίας κλπ.)

. • Η κατάσταση Αναστολή θα επιλέγεται σε περίπτωση που απαιτείται να γίνει αναστολή της σύνταξης (π.χ. μετά από αίτηση του ασφ/νου).

6. **Ημ/νία ισχύος.** Εισάγουμε την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής, δηλαδή την ημερομηνία έναρξης της παράτασης της σύνταξης αναπηρίας.

7. **Ημ/νία Λήξης.** Το πεδίο αυτό θα συμπληρώνεται με την ημερομηνία λήξης της παράτασης της σύνταξης αναπηρίας. Εάν η παράταση γίνεται για αόριστο χρόνο, θα εισάγεται η ημερομηνία 01/01/9999, η οποία μεταφράζεται ως επ' αόριστον.

8. **Κουμπί Τύπος.** Στο κουμπί αυτό επιλέγουμε υποχρεωτικά τον τύπο της μεταβολής που απαιτείται, είτε για Παράταση, είτε για Επαναχορήγηση ή Χορήγηση της σύνταξης.

Τα πεδία αυτά έχουν σχεδιαστεί προκειμένου ο χρήστης να επιλέγει τον ακριβή τύπο της απόφασης και να εκτυπώνεται αυτός στο διατακτικό της απόφασης. Παράδειγμα: ασφ/νος ελάμβανε σύνταξη μερικής αναπηρίας από 1/1/2011 έως 31/12/2011. Η νέα κρίση της Υγ. Επιτροπής είναι 67% για το από 1/1/2012 έως 31/12/2012 διάστημα. Σε αυτή τη περίπτωση ο τύπος της σύνταξης πρέπει να είναι Χορήγηση, ώστε στο διατακτικό της απόφασης να εμφανίζεται το λεκτικό Χορηγούμε.....

9. **Τρέχουσα Εικόνα Σύνταξης.** Στο κουμπί αυτό ανοίγει η οθόνη «Τρέχουσα Εικόνα Μελών-Ποσών- Επιδομάτων» κι εμφανίζεται η τρέχουσα εικόνα της σύνταξης με την ημερομηνία έναρξης και λήξης. (Η οθόνη αυτή σχεδιάστηκε για τη διευκόλυνση των υπαλλήλων απονομών – πληρωμών συντάξεων, στην άντληση πληροφοριών, σχετικά με το καταβαλλόμενο ποσό σύνταξης.)

10. **Πεδίο τύπος Πρωτ.** Με το που ανοίγει η οθόνη , στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται πάντα προεπιλεγμένη η τιμή Ηλεκτρονικά. Η τιμή Ηλεκτρονικά καλύπτει τις ανάγκες του λογισμικού Workflow για τη λειτουργική περιοχή των απονομών συντάξεων, ενώ οι άλλες τιμές - Οίκοθεν και Χειρόγραφα - έχουν σχεδιαστεί για την κάλυψη των αναγκών της λειτουργικής περιοχής των πληρωμών συντάξεων. Επισημαίνεται ότι και οίκοθεν αίτημα να επεξεργάζονται τα τμήματα Απονομών Συντάξεων , η επιλεγείσα τιμή πρέπει να είναι πάντα Ηλεκτρονικά, διότι και τα οίκοθεν αιτήματα των απονομών καταχωρούνται στο λογισμικό του Workflow.

11. **Πεδίο Αρ. Πρωτ.** Πρόκειται για το πεδίο που συσχετίζουμε τη μεταβολή με το σχετικό αίτημα το οποίο έχει ήδη πρωτοκολληθεί στο λογισμικό του Workflow. Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται η συγκεκριμένη αίτηση που επεξεργαζόμαστε, καθόσον την αναγνωρίζει από την κατηγορία μεταβολής και την κατάσταση αυτής, για το λόγο αυτό, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία θα εμφανίζονται μετά την εμφάνιση της κατηγορίας μεταβολής και την κατάσταση.

12. **Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης.** Πατώντας το κουμπί Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης εμφανίζεται το δέντρο πληροφοριών, το οποίο θα συμπληρώνεται κατά περίπτωση.

Πιο ειδικά, σε αίτημα Παράτασης Σύνταξης ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ, θα συμπληρώνονται τα πεδία «Στοιχεία Γνωματεύσεων Υ.Ε.» και τα «Αναλυτικά Στοιχεία Αναπηρίας Κατ.

**Αναπηρίας/Θανάτου».** Πιο συγκεκριμένα, επιλέγοντας Στοιχεία Γνωματεύσεων Υ.Ε. πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία Ποσοστό Ασφαλιστικής Αναπηρίας, Ποσοστό Ιατρικής Αναπηρίας, Προέχουσα Αιτία Αναπηρίας και Είδος Αναπηρίας. Στη συνέχεια, επιλέγοντας Αναλυτικά Στοιχεία Αναπηρίας Κατ. Αναπηρίας/Θανάτου πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία Αιτία Αναπηρίας και Ποσοστό Ποσού Σύνταξης προκειμένου να παραταθεί η σύνταξη αναπηρίας.

Σε αίτημα Παράτασης Σύνταξης ΓΗΡΑΤΟΣ, είναι υποχρεωτικό να συμπληρώνονται τα Αναλυτικά Στοιχεία Αναπηρίας Κατ. Γήρατος, στα οποία πρέπει να συμπληρωθεί το αντίστοιχο πεδίο του είδους της αναπηρίας προκειμένου να παραταθεί η σύνταξη γήρατος.

Στοιχεία Σύνταξης Κύριου Φορέα. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση Παράτασης σύνταξης ΕΤΕΑΜ που η απόφαση παράτασης της Κύριας Σύνταξης προέρχεται από άλλο (εκτός ΙΚΑ) Φορέα κύριας ασφάλισης.

### 13. **Κείμενο:**

Πατώντας το κουμπί Κείμενο υπάρχει δυνατότητα ανάπτυξης 6 διαφορετικών κατηγοριών κειμένων με χρήση λίστας F9. Δεν είναι απαραίτητη η επιλογή όλων αυτών των κατηγοριών εκτός κι αν υπάρχουν δεδομένα στα οποία πρέπει να γίνει αναφορά. Επιλέγοντας κάθε φορά την ανάλογη Κατηγορία Κειμένου υπάρχει η δυνατότητα πληκτρολόγησης επιπλέον πληροφοριών είτε πατώντας F2 είτε γράφοντας στο πεδίο «Κείμενο».

Απαραίτητη είναι η επιλογή Διατακτικό για τη σωστή εμφάνιση της απόφασης, όπου έχουν εισαχθεί οι Νόμοι που αναφέρονται σε ανά θέμα μεταβολής, προς διευκόλυνση του χρήστη.

Οι κωδικοί αυτών των κατηγοριών που εμφανίζονται στη λίστα τιμών, έχουν δημιουργηθεί για τις ανάγκες του συστήματος και δεν απεικονίζονται στην εκτύπωση της απόφασης.

Επισημαίνεται: Στην εκτύπωση της απόφασης υπάρχουν όλες οι απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν στην επεξεργασία και θεμελίωση του αιτήματος και για το λόγο αυτό δεν απαιτείται η εισαγωγή επιπλέον πληροφοριών. Τα πεδία δημιουργήθηκαν για την κάλυψη εξαιρετικών περιπτώσεων.

**14. Κατάσταση Απόφασης:** Με την εισαγωγή όλων των δεδομένων και την ολοκλήρωση της απόφασης στο πεδίο Κατάσταση Απόφασης, επιλέγουμε την τιμή Προς Οριστικοποίηση. Προσοχή! Εάν η κατάσταση της απόφασης δεν είναι προς οριστικοποίηση, δεν είναι εφικτή η οριστικοποίηση της απόφασης από τον Διευθυντή.

**15.** Πληκτρολογώντας το F10 αποθηκεύουμε τα δεδομένα, το σύστημα μας δίνει τον αριθμό απόφασης και την εκτύπωση αυτής.

**Σημείωση:** Αν υπάρχει κι επικουρική σύνταξη από το ΕΤΕΑΜ, που έχει εκδοθεί η απονομή της απόφασης μέσω του νέου λογισμικού των απονομών-πληρωμών συντάξεων του ΟΠΣ, που πρέπει να παραταθεί, το σύστημα εμφανίζει το ακόλουθο μήνυμα, για τη διευκόλυνση του χρήστη, ως επίσης αντίστοιχο μήνυμα θα εμφανίζεται και στην οριστικοποίηση της απόφασης εάν εκδοθεί μόνο παράταση της κύριας σύνταξης:

### **Παράταση Συντάξεων Αναπηρίας και Γήρατος ΕΤΕΑΜ**

Σε αιτήματα παράτασης σύνταξης ΕΤΕΑΜ ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με την παράταση κύριας σύνταξης για τα βήματα από το 1 έως το 5 και η διαφοροποίηση επέρχεται στα παρακάτω πεδία:

6. Απόφαση Κ.Φ. (Κύριου Φορέα). Με την εισαγωγή στο πεδίο Κατάσταση (Παράταση), δηλαδή το βήμα 5 που προαναφερθήκαμε, η οθόνη αναπτύσσεται κι εμφανίζονται το πεδίο Απόφαση Κ.Φ. και το κουμπί Πληροφ. Κ.Φ. (Για ανάγνωση).

Με την πληκτρολόγηση του F9 στο πεδίο αυτό, εμφανίζονται όλες οι αποφάσεις παράτασης Κύριου Φορέα, για τις οποίες πρέπει να βγουν αντίστοιχες παρατάσεις επικουρικού φορέα. Επιλέγοντας την απόφαση παράτασης του κύριου φορέα, συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία «Ημ/νία Ισχύος», «Ημ/νία Λήξης» και «Τύπος» με τις αντίστοιχες τιμές του κύριου φορέα.

7. Πληροφ. Κ.Φ. (Για ανάγνωση). Στο κουμπί αυτό εμφανίζονται οι πληροφορίες της απόφασης του κύριου φορέα, οι οποίες είναι μόνο για ανάγνωση. Οπότε υπάρχει η δυνατότητα αντιπαραβολής των Στοιχείων Αναπηρίας του κύριου φορέα με τον επικουρικό, καθόσον είναι υποχρεωτική η ταύτιση όλων των στοιχείων στις «Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης» κύριας και επικουρικής. Σε περίπτωση που στις Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης επικουρικού φορέα έχουν καταχωρηθεί διαφορετικά στοιχεία από αυτά του κύριου τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

Σε αίτημα παράτασης σύνταξης ΕΤΕΑΜ που η απόφαση κύριας σύνταξης είναι από άλλο ταμείο, δεν αναπτύσσεται οθόνη με τα στοιχεία κύριου φορέα καθόσον θα πρέπει εμείς να εισάγουμε τα «Στοιχεία Σύνταξης Κύριου Φορέα» στο αντίστοιχο πεδίο μέσα στις «Ειδικές Πληροφορίες Απόφασης». Επιπλέον, σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει μετά την εισαγωγή στο πεδίο Κατάσταση (Παράταση), να εισάγουμε μόνοι μας τα στοιχεία στα πεδία «Ημ/νία Ισχύος», «Ημ/νία Λήξης» όπως και την επιλογή του σωστού «Τύπου» (Παράταση/Επαναχορήγηση/Χορήγηση).

### Διακοπή και Επαναχορήγηση σύνταξης αναπηρίας

Για να επεξεργαστεί αίτημα επαναχορήγησης σύνταξης μέσω του λογισμικού των Μεταβολών του ΟΠΣ απαιτείται να έχει προηγηθεί η διακοπή σύνταξης, μέσω της κατάστασης ΔΙΑΚΟΠΗ όπως αναλυτικά περιγράφεται στο παρόν εγχειρίδιο χρήσης. Τα βήματα επεξεργασίας της Διακοπής σύνταξης είναι ίδια με αυτά της παράτασης σύνταξης, με τις ακόλουθες διαφοροποιήσεις:

- μετά την επιλογή ΔΙΑΚΟΠΗ στο πεδίο Κατάσταση εμφανίζεται το πεδίο Αιτία Διακοπής. Επιλέγεται ο σωστός κωδικός της αιτίας διακοπής, το λεκτικό του οποίου θα εμφανίζεται και στο σώμα της απόφασης. Για διαφοροποίηση ποσοστού αναπηρίας ή αιτία αναπηρίας θα επιλέγεται ο κωδ. 12- ΛΗΞΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΠΟ ΑΛΛΑΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ
- Με την αποθήκευση των δεδομένων (F10), το σύστημα αυτόματα θα διακόψει πέρα από την απόφαση του Κύριου Φορέα που επεξεργαζόμαστε και την απόφαση της επικουρικής, σε περίπτωση που ο συγκεκριμένος συν/χος λαμβάνει συγχρόνως σύνταξη ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΕΤΕΑΜ και θα μας δώσει δύο αριθμούς αποφάσεων που πρέπει να εκτυπωθούν και να οριστικοποιηθούν από τον Διευθυντή. Η λειτουργία αυτή δημιουργήθηκε προκειμένου να εξασφαλιστεί και η διακοπή της επικουρικής σύνταξης. Τα βήματα για την επεξεργασία αίτησης επαναχορήγησης, είναι τα ίδια με της παράτασης σύνταξης με τη διαφοροποίηση όπως προαναφέρεται μόνο στο πεδίο Κατάσταση όπου εμφανίζεται ως μοναδικό θέμα ΕΠΑΝΑΧΟΡΗΓΗΣΗ.

Η διαδικασία παράτασης, διακοπής κι επαναχορήγησης σε συνταξιούχο λόγω θανάτου είναι παρόμοια με αυτή των κατηγοριών γήρατος και αναπηρίας με τη μόνη διαφοροποίηση ότι η επεξεργασία της μεταβολής γίνεται από αρχής με την καταχώρηση του αριθμού συστήματος του δικαιούχου μέλους και όχι του θανόντα.

## 17.6 Οριστικοποίηση

Η οριστικοποίηση της απόφασης μεταβολής, γίνεται από τον χρήστη που έχει τον ρόλο της έγκρισης (οριστικοποίησης) των αποφάσεων των απονομών.

Η οθόνη της οριστικοποίησης είναι διαφορετική από αυτή των απονομών, λόγω της διαφορετικότητας του λογισμικού Μεταβολές Συντάξεων ΟΠΣ και βρίσκεται στον φάκελο **ΟΠΣ Μεταβολές Συντάξεων – ΙΚΑ**, οι οδηγίες χρήσης της συγκεκριμένης οθόνης έχουν ήδη καταγραφεί και για τη διευκόλυνσή σας επαναλαμβάνονται:

Η χρήση της οθόνης είναι η εξής:

- Η οθόνη βρίσκεται πάντα σε κατάσταση αναζήτησης.
- Πληκτρολογούμε απευθείας τον αριθμό απόφασης στο πεδίο **«Αρ. Απόφασης»** και πατάμε F8 για ανάκτηση, όπου συμπληρώνονται όλα τα πεδία της οθόνης, με τα δεδομένα της απόφασης που είναι προς οριστικοποίηση.
- Στο πεδίο **«Κατάσταση Απόφασης»**, εμφανίζεται η τιμή «Μη οριστικοποιημένη» και επιλέγουμε την τιμή **«Οριστικοποιημένη»**
- Τέλος πατάμε **F10** για αποθήκευση και οριστικοποίηση.

Σε περίπτωση που θέλουμε **να ακυρώσουμε την οριστικοποίηση**, η οποία διευκρινίζεται είναι εφικτή μόνο μέχρι την πληρωμή της σύνταξης, τα βήματα είναι τα εξής:

- Πληκτρολογούμε απευθείας τον αριθμό απόφασης στο πεδίο **«Αρ. Απόφασης»** και πατάμε F8 για ανάκτηση.
- Στο πεδίο **«Κατάσταση Απόφασης»**, εμφανίζεται η τιμή «Οριστικοποιημένη» και επιλέγουμε την τιμή **«Μη οριστικοποιημένη»**
- Τέλος πατάμε **F10** για αποθήκευση.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18 : Απεικονιστικές οθόνες απονομών – πληρωμών συντάξεων του μηχανογραφικού συστήματος ΟΠΣ τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

### 18.1 Καρτέλα Αποφάσεων

**Καρτέλα Αποφάσεων**

Αναζήτηση κατά: Α.Μ.: 200003113 ΜΟΡΦΗ ΙΟΥΛΙΑ 15/01/1951 Ένωση Δικαστών Θανάτου

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΑΝΟΝΤΑ

Εύρεση Διόρθωση

Αίτηση Απόφαση

Α.Μ.	Οργ. Μον.	Έτος	Αριθμός	Οργ. Μον.	Έτος	Αριθμός	Αρ.Λογαρ. Σύνταξης	Περιγραφή
200003113	099	2014	28	099	2014	94	2030	ΙΚΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΠΡΙΝ 1/1/1993 - ΑΓΛΗ
200003113	099	2014	29	099	2014	96	2031	ΕΤΕΑΜ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΠΡΙΝ 1/1/1993 - ΑΓΛΗ
200003113	099	2014	425	099	2014	845	281069	ΙΚΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΠΡΙΝ 1/1/1993 - ΑΓΛΗ

**Μεταβολές**

Οργ. Μον.	Έτος	Αριθμός	Αρ.Λογαρ. Σύνταξης	Περιγραφή	Εγκρ./Απορ.	Ημ/νία Έναρξης
099	2015	741	281069	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΖΥΓΙΟΥΧΟΡΗΓΗΣΗ	Εγκριτική	05/02/2015
099	2015	727	281069	ΣΥΝΤΑΞΗ-ΛΗΞΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΛΟΓΩ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ/ΑΝΑΒΕΩΡΗΤΙΚΗΣ-ΔΙΑΚΟ		30/10/2015

Διηπό Κλικ για Εκτύπωση Μεταβολής

■ Σύνταξη Τροποποιητική ■ Σύνταξη Τροποποιητική μη Οριστ. από τις Πληρωμές  
■ Σύνταξη Δικαιοδόχου

Στην εν λόγω οθόνη εμφανίζεται η αρχική απόφαση απονομής ή τυχόν τροποποιητικές αποφάσεις που έχουν εκδοθεί (με πράσινο χρώμα), ως και αυτόματες αποφάσεις που δημιουργούνται για κάθε μεταβολή που επέρχεται στο καταβαλλόμενο ποσό συντάξεως (κράτηση οφειλών, μειώσεις κλπ.) και έχει σχεδιαστεί μόνο για ανάγνωση, προκειμένου να αντλούνται πληροφορίες για διευκόλυνση στο έργο του εισηγητή και την καλύτερη εξυπηρέτηση του συνταξιούχου.

### 18.2 Οθόνες Πληρωμών συντάξεων

Στον φάκελο **ΟΠΣ Πληρωμές Συντάξεων – ΙΚΑ**, εμπεριέχονται δύο οθόνες, η «Συγκεντρωτική Καρτέλα Πληρωμών» και η «Αναλυτική καρτέλα Πληρωμών» για την παρακολούθηση της πληρωμής των συνταξιούχων, που η απόφασή τους εκδόθηκε μέσω του νέου λογισμικού των Απονομών - πληρωμών συντάξεων του ΟΠΣ με αυτόματη πίστωση στους τραπεζικούς λογαριασμούς αυτών.

## ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α. - - Οργ.Μονάδα:ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

**Συγκεντρωτική Καρτέλα Πληρωμών**

A.M.:

Αρ.Ασφαλισμού:  Ένδειξη Δικαιούχων Θανατού:

Περίοδος Πληρωμής Από:  /  Περίοδος Πληρωμής Έως:  /

Αρ.Ασφαρ.	Τύπος Συντ.	Περίοδος Πληρωμής	Τύπος Κίνησης	Κωδικός Τράπεζας	IBAN	Μικτό Ποσό Σύνταξης	Καθαρό Ποσό Σύνταξης	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Αριθ. Ταυτότητας	ΑΦΜ
156698	Ι	7 2017	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	601,84	572,43	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	5 2017	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	601,84	572,43	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	4 2017	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	601,84	572,43	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	3 2017	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	601,84	572,43	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	2 2017	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	601,84	571,03	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	1 2017	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	486,84	457,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	1 2017	9	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ	011 GR040110306	486,84	115	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	12 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	716,84	825,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	11 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	716,84	825,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	10 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	716,84	825,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	9 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	716,84	825,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	8 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	716,84	825,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	7 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	946,84	917,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816
156698	Ι	6 2016	1	ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	011 GR040110306	486,84	457,63	ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΣΙΟΣ	K653582	112450816

Εύρεση  Ακύρωση

Σε αυτήν την καρτέλα εμφανίζεται το συνολικό καθαρό ποσό σύνταξης (τακτικά και αναδρομικά) που πιστώνεται στην τράπεζα για κάθε μήνα πληρωμής και ο αντίστοιχος αριθμός IBAN .

Σε περίπτωση που υπάρχει απόρριψη της πληρωμής από την τράπεζα τότε η πληροφορία αυτή εμφανίζεται στην συγκεντρωτική καρτέλα. Εάν εντός δύο μηνών ο συνταξιούχος δεν εισπράξει την σύνταξη από την τράπεζα θα επιστρέψει σαν ακύρωση. Στην περίπτωση αυτή θα γίνει αυτόματη επαναδρομολόγηση της σύνταξης για πληρωμή της στην τράπεζα με επόμενο μήνα εφ' όσον υπάρχει ενεργή σύνταξη.



### 18.3 Αναλυτική καρτέλα Πληρωμών

Είναι η βασική οθόνη στην οποία εμφανίζεται όλη η πληροφορία σχετικά με την πληρωμή του συνταξιούχου (μήνες πληρωμής, ανάλυση του μικτού ποσού, ύπαρξη τυχόν οφειλών, ημερομηνίες λήξης σύνταξης οικ. Βαρών κτλ...). Στο νέο λογισμικό οι συνταξιούχοι αναφέρονται πάντα με τον δικό τους Αριθμό Μητρώου (και όχι του Θανόντα σε περίπτωση σύνταξης λόγω θανάτου ) και αν λαμβάνουν περισσότερες από μία συντάξεις είτε κύριες είτε επικουρικές αυτές ξεχωρίζουν από τον αριθμό λογαριασμού .

Συγκεκριμένα:

- Στο πεδίο «ΑΜ» εισάγουμε **πάντα** τον Αριθμό Μητρώου του συνταξιούχου,
- Στο πεδίο «Αρ. Λογ/σμού» με F9 μας φέρνει τις συντάξεις που λαμβάνει ο εν λόγω συνταξιούχος, επιλέγουμε αυτή που θέλουμε και πατάμε F8 ή το κουμπί «Εύρεση» και εμφανίζεται η εικόνα πληρωμής της σύνταξης. Αν δεν επιλέξουμε τότε μας εμφανίζει τις πληρωμές και για τις δύο συντάξεις.
- Το πεδίο «Περίοδος Πληρωμής Από» και «Περίοδος Πληρωμής Έως» συμπληρώνεται σε περίπτωση που θέλουμε να δούμε συγκεκριμένους μήνες διαφορετικά δεν συμπληρώνεται και εμφανίζονται όλοι οι μήνες.
- Από το πεδίο «Εύρεση Δικαιούχων Θανόντα» μπορούμε να βρούμε τους ΑΜ των μελών που λαμβάνουν σύνταξη λόγω θανάτου. Συγκεκριμένα επιλέγοντας αυτό το πεδίο εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη:

Αρ. Μητρώου Δικαιούχου	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Σχέσεις
6594267	ΡΑΦΑΗΛΙΔΟΥ	ΔΙΟΝΥΣΙΑ	ΣΥΖΥΓΟΣ
E00513952	ΓΚΑΤΖΑ	ΜΑΡΙΑ	ΤΕΚΝΟ
E00513953	ΓΚΑΤΖΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΤΕΚΝΟ

Εισάγουμε τον ΑΜ του θανόντα και F8 και μας εμφανίζει τους ΑΜ των δικαιούχων μελών, επιλέγουμε αυτόν που θέλουμε και πατώντας OK γεμίζει το πεδίο ΑΜ της αναλυτικής καρτέλας πληρωμών.

Η ανάλυση των ποσών της σύνταξης εμφανίζεται ως κάτωθι:

ΟΠΣ-ΙΚΑ Β ΦΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -- Οργ.Μονάδα:ΕΝΤΑΧΣΕΝ ΤΑΜΕΙΟ ΤΣΠΑΤΕ/ΕΝΤΑΧΣΕΝ ΤΑΜΕΙΟ ΤΣΠΑΤΕ

**Αναλυτική Κάρτελα Πληρωμών**

Α.Μ.: Σ00002272 ΤΥΦΛΟΣ ΠΑΛΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Α.Μ. Βανόνατα: Ένωση Δικαιούχων Θανάτα Καθαρισμός

Αρ.Λογαριασμού: Περίοδος Πληρωμής Από: / / Περίοδος Πληρωμής Έως: / / Τύπος Εγγραφών: Όλες (και αναδρομικές εγγραφές)

Αρ.Λογ. ευρεσης ΑΜΑ: Ευρεση ΑΜΑ από Λογαριασμό Κάρτελα Αποφάσεων Στοιχεία Πληρωμής Στοιχεία Πληρωμής

Αρ.Λογ.	Τύπος Συντ.	Περίοδος Πληρωμής	Περίοδος Αναφοράς	Μικτό Ποσό Συντάξης	Μικτό Ποσό + ΕΚΑΣ	Πληρόν 4σπου ΑΕΠ	Κράτηση Ασθένειας	Ειδική Εισφορά	Νέα Ειδική Εισφορά	Μειώσεις Ν.4024/11	Μειώσεις Ν.4051	Μειώσεις Ν.4093	Νέα Μείωση ΕΤΕΑ (5,2%)	Εισφ. Άλληλ.
1955	Τ	12 2014	0 0	10829,03	10829,03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1426	Τ	12 2013	12 2013	425,1	425,1	0	12,75	0	0	0	0	0	0	0
1377	Γ	12 2012	12 2012	1341,65	1341,65	0	53,67	0	0	0	5	0	0	12,83
1426	Τ	12 2012	12 2012	425,1	425,1	0	12,75	0	0	82,53	68,51	0	0	0
1377	Γ	11 2012	11 2012	1341,65	1341,65	0	53,67	0	0	0	0	0	0	0
1426	Τ	11 2012	0 0	425,1	425,1	0	12,75	0	0	0	0	0	0	0
1426	Τ	11 2012	11 2012	425,1	425,1	0	12,75	0	0	0	0	0	0	0
1377	Γ	10 2012	0 0	12474,85	12474,85	0	491,03	0	0	45	0	0	0	53,24
1377	Γ	10 2012	10 2012	1341,65	1341,65	0	53,67	0	0	0	5	0	0	12,83
1377	Γ	10 2012	10 2012	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0

**Ανάλυση Αναδρομικών Πληρωμών**

Αρ.Λογ.	Τύπος Συντ.	Περίοδος Πληρωμής	Περίοδος Αναφοράς	Μικτό Ποσό Συντάξης	Μικτό Ποσό + ΕΚΑΣ	Πληρόν 4σπου ΑΕΠ	Κράτηση Ασθένειας	Ειδική Εισφορά	Νέα Ειδική Εισφορά	Μειώσεις Ν.4024/11	Μειώσεις Ν.4051	Μειώσεις Ν.4093	Νέα Μείωση ΕΤΕΑ (5,2%)	Εισφ. Άλληλ.

Εύρεση Ακύρωση Κάρτελας Εκτύπωση Ανάλυση Οφειλών Ανάλυση Μικτού Ποσού. Εικόνα Μελών-Ποσών-Επιδομάτων

Σύνολο Αναδρομικών

**Αρ. λογ/σμού :** είναι ο αριθμός της κάθε σύνταξης κύριας και επικουρικής που λαμβάνει ο κάθε συνταξιούχος

**Τύπος Σύνταξης :** ανάλογα με τον φορέα σύνταξης και την κατηγορία σύνταξης τα λεκτικά είναι τα κάτωθι

- « **Ι** » για κύρια σύνταξη ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
- « **Ε** » για επικουρική σύνταξη ΕΤΕΑΜ
- και στην συνέχεια
- « **Α** » για σύνταξη αναπηρίας
- « **Γ** » για σύνταξη γήρατος
- « **Θ** » για σύνταξη θανάτου

και αν είναι προσωρινή σύνταξη αντίστοιχα:

- « **ΑΠ** » για προσωρινή σύνταξη αναπηρίας
- « **ΓΠ** » για προσωρινή σύνταξη γήρατος
- « **ΘΠ** » για προσωρινή σύνταξη θανάτου και τέλος
- « **ΗΠ** » για προσωρινή σύνταξη η οποία πληρωνόταν μέσω Η.ΔΙ.Κ.Α. και έχει γίνει μετάπτωση των ποσών της στο νέο σύστημα επειδή η οριστική σύνταξη έχει εκδοθεί με το νέο λογισμικό.

**Περίοδος πληρωμής :** εμφανίζεται ο μήνας πληρωμής της σύνταξης (π.χ. 7/2012 πίστωση 22/6/2012) και έχει όλη την ανάλυση των κρατήσεων μέχρι και το τελικό πληρωτέο ποσό .

**Περίοδος αναφοράς :** αν είναι διαφορετική από τον μήνα πληρωμής τότε αναφέρεται σε αναδρομικά προηγούμενων μηνών που πιστώθηκαν τον μήνα πληρωμής και εμφανίζονται με **πράσινο**. Αν είναι αναδρομική χρέωση ποσών (π.χ. διακοπή οικ. Βαρών) τότε αυτή θα εμφανίζεται με **κόκκινο**.

Στο παράδειγμα που εμφανίζεται στην προηγούμενη οθόνη ο Αρ. Λογ/σμού είναι ο 592, τον μήνα 6/2012 πιστώθηκε πέρα από την μηνιαία σύνταξη και αναδρομικά από 1/2012 έως και 5/2012 (μήνες αναφοράς).

**Ανάλυση Οφειλών :** εμφανίζονται όλες οι οφειλές που έχει ο συνταξιούχος.

**Ανάλυση Μικτού ποσού:** εμφανίζονται όλα τα ποσά τα οποία συνθέτουν το μικτό ποσό της σύνταξης (π.χ. βασικό ποσό, επίδομα τέκνου κ.τ.λ.) του μήνα που έχουμε επιλέξει.

**Εικόνα Μελών – Ποσών - Επιδομάτων :** εμφανίζεται η έναρξη και η λήξη των οικογενειακών βαρών και των τυχόν άλλων επιδομάτων.

**Στοιχεία Πληρωμής:** εμφανίζονται διάφορα πληροφοριακά στοιχεία της σύνταξης όπως IBAN, ΑΜ ΔΙΑΣ, Υποκατάστημα Πληρωμής, Διεύθυνση κτλ. Εμφανίζονται τα στοιχεία της σύνταξης που έχουμε επιλέξει.