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

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

Ηλεκτρονική Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

27/10/2026

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Πίνακας Περιεχομένων

1 Πρώτα Βήματα 3
2 Πιστοποίηση Χρήστη 4
3 Περιήγηση στο σύστημα 7
3.1 Κοινές Λειτουργίες 7
3.2 Πλευρική Στήλη 7
3.3 Χρόνος Παραμονής 7
3.4 Επιλογή Αίτησης 8
3.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων 9
3.6 Τύποι Πεδίων 9
3.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ 9
4 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος 10
4.1 Δημιουργία Αιτήματος 10
4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος 34
4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος 35
4.4 Μηνύματα Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος 38

1 Πρώτα Βήματα

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

2 Πιστοποίηση Χρήστη

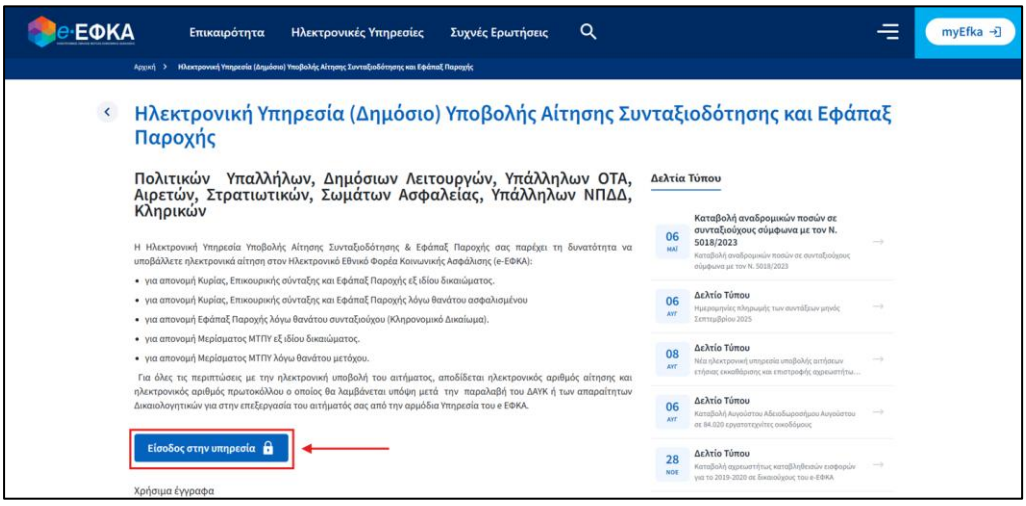
Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr. Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς TaxisNet.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

i. Στην περιοχή των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών επιλογή «Δημόσιοι Υπάλληλοι & ΝΠΔΔ» και ακολούθως του συνδέσμου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία (Δημόσιο) Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής Δημοσίου».

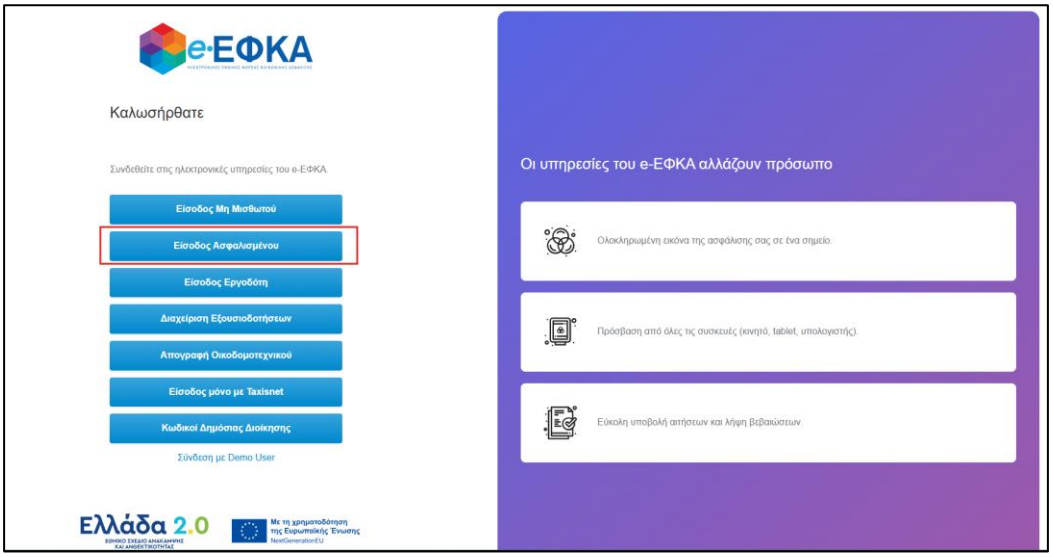


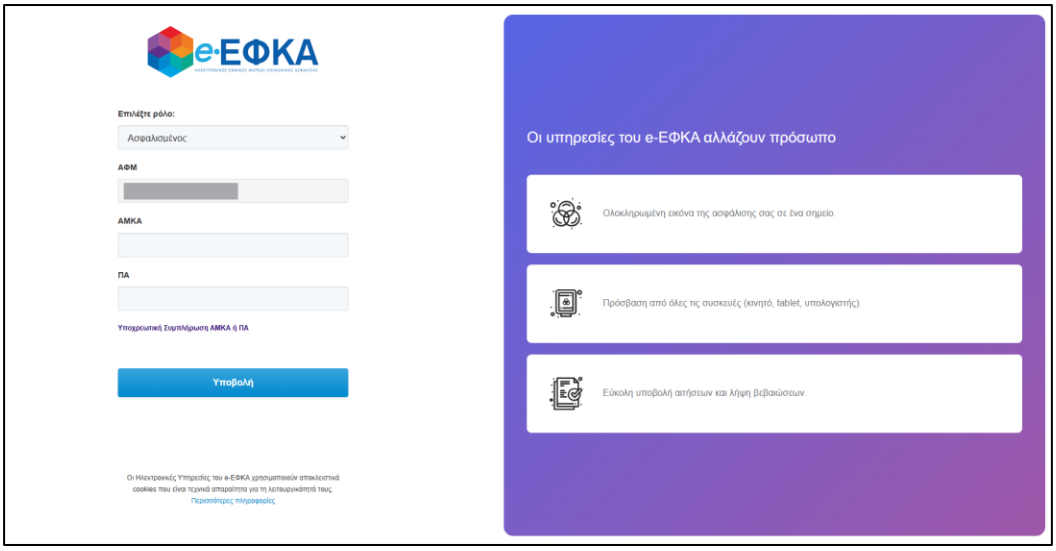
ii. Στη σελίδα που εμφανίζεται επιλέγεται ο σύνδεσμος **«Είσοδος στην υπηρεσία»**



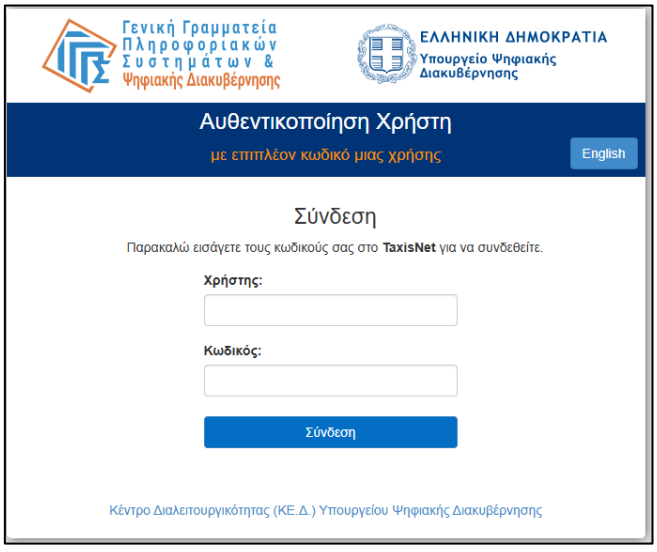
iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο **«Είσοδος στην υπηρεσία»**, το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα να κάνει Είσοδο στην υπηρεσία και να εισάγει τους κωδικούς TaxisNet, προς πιστοποίηση.

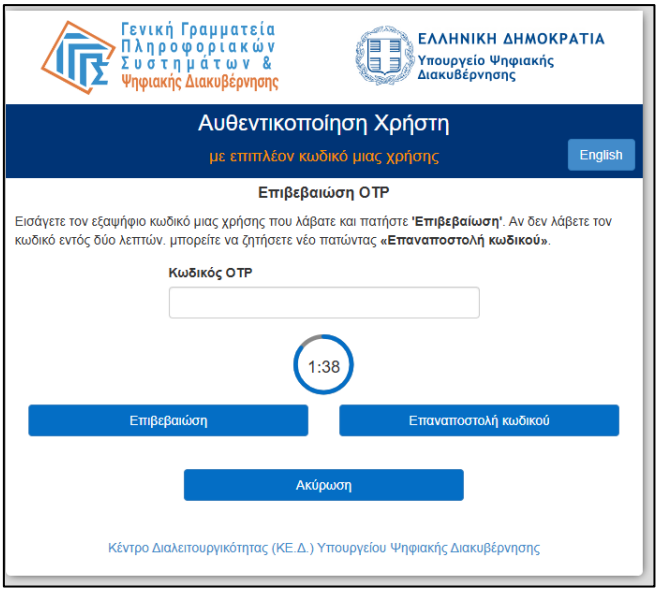
Μπαίνοντας στην ιστοσελίδα ο ασφαλισμένος επιλέγει **«Είσοδος Ασφαλισμένου»** και στη συνέχεια συμπληρώνει τον ΑΜΚΑ ή το ΠΑ και επιλέγει **«Υποβολή».**



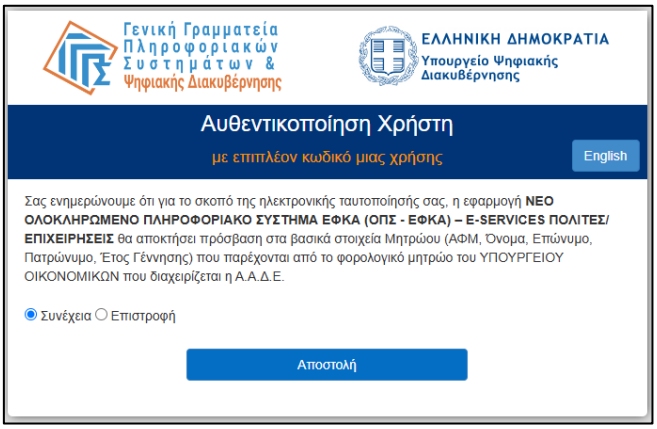


iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.





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



vi. Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.

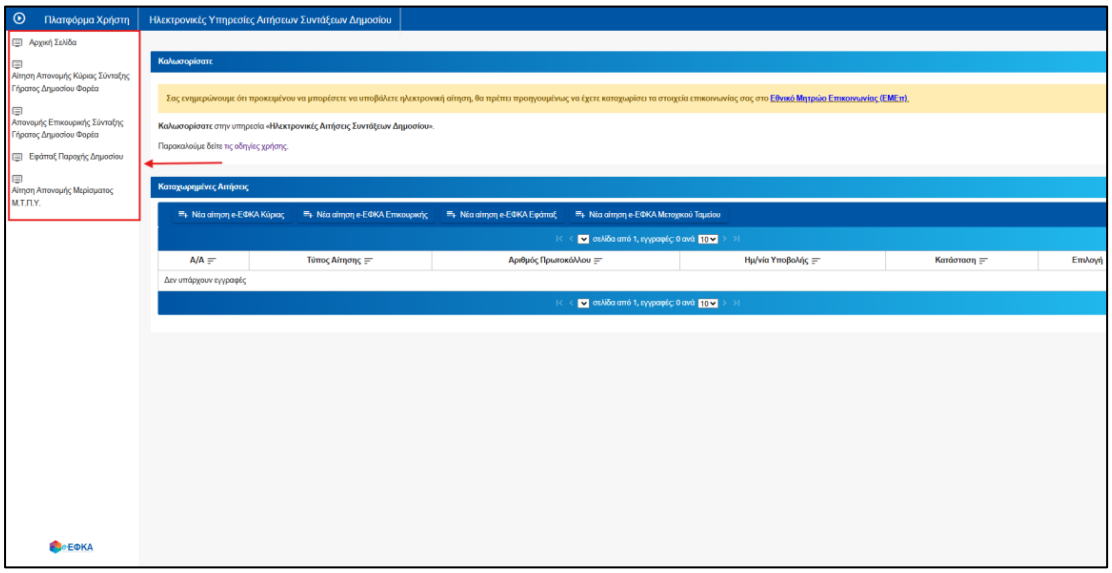
3 Περιήγηση στο σύστημα

3.1 Κοινές Λειτουργίες

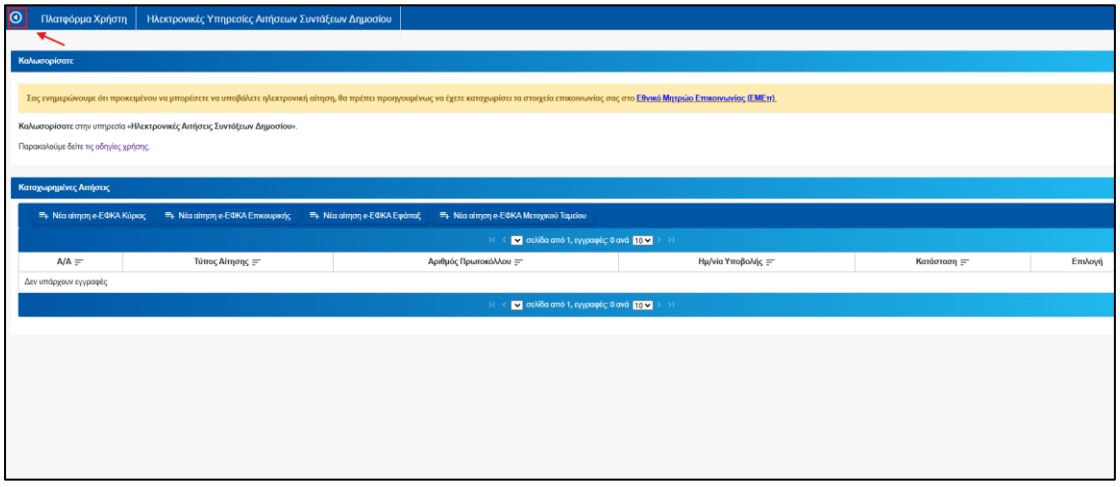
Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

3.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το μενού που αφορά την Αρχική Σελίδα, τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ (Κύριας, Επικουρικής, Εφάπαξ, Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων).



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



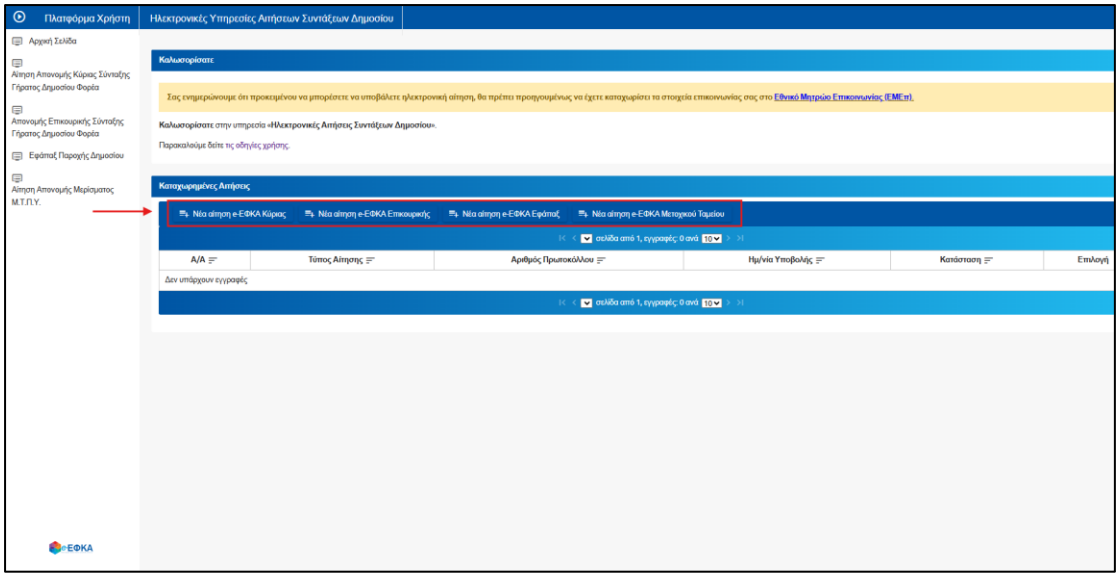
3.3 Χρόνος Παραμονής

Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής 29:19 στην σελίδα εμφανίζεται δεξιά, στο κάτω μέρος της οθόνης. Προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο αιτών

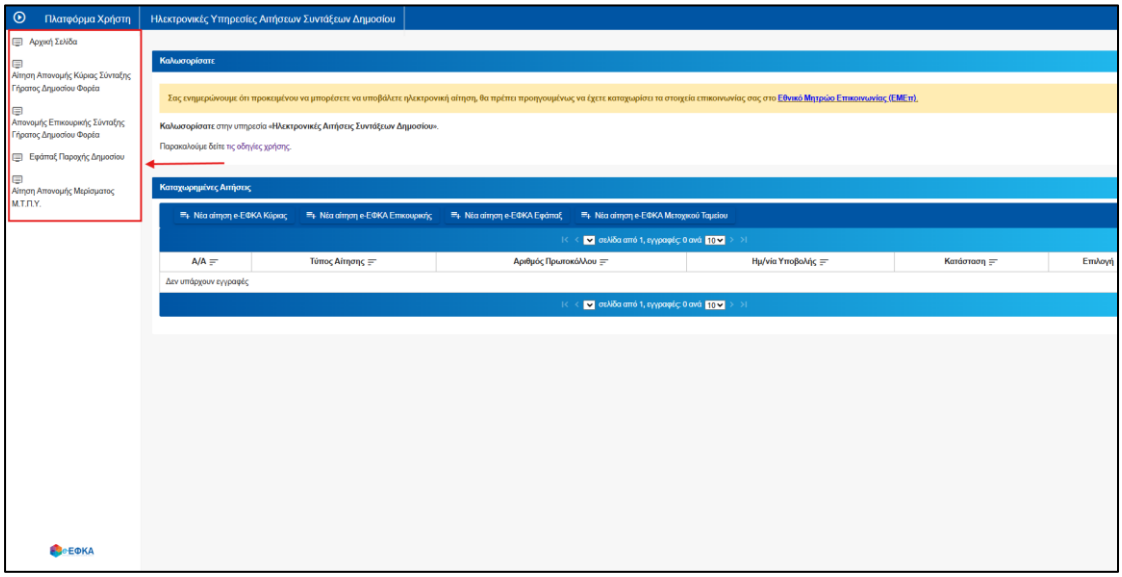
να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

3.4 Επιλογή Αίτησης

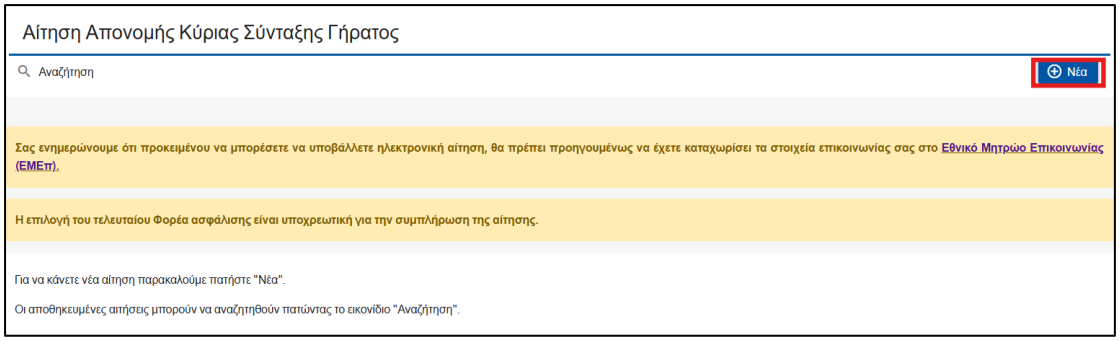
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα «Καταχωρημένες Αιτήσεις» της Αρχικής Σελίδας:



Είτε από το μενού:



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



3.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

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

3.6 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών

Πεδίο Αναζήτησης: επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών

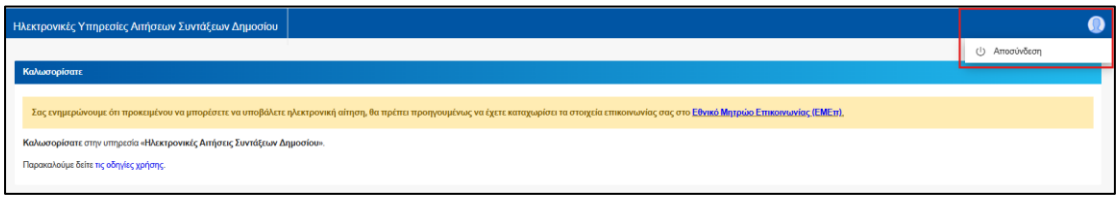
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

Πεδίο Ημερομηνίας: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο HH/MM/EEEE

3.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ

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

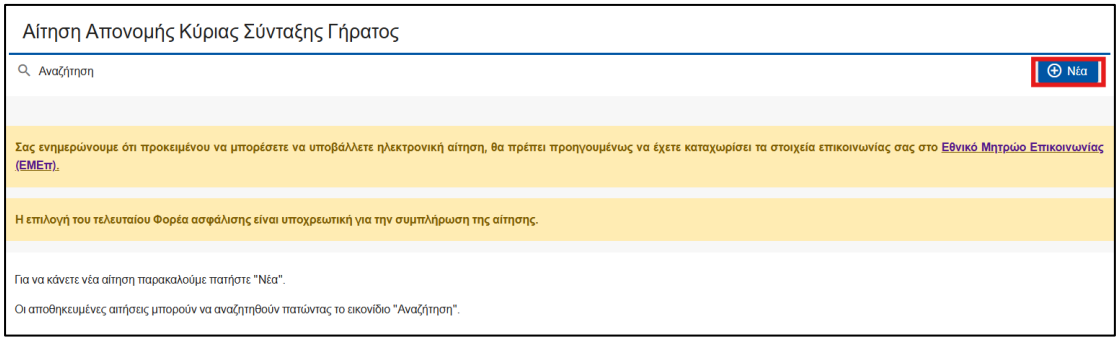
Επιλέγει «**Αποσύνδεση»** για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.



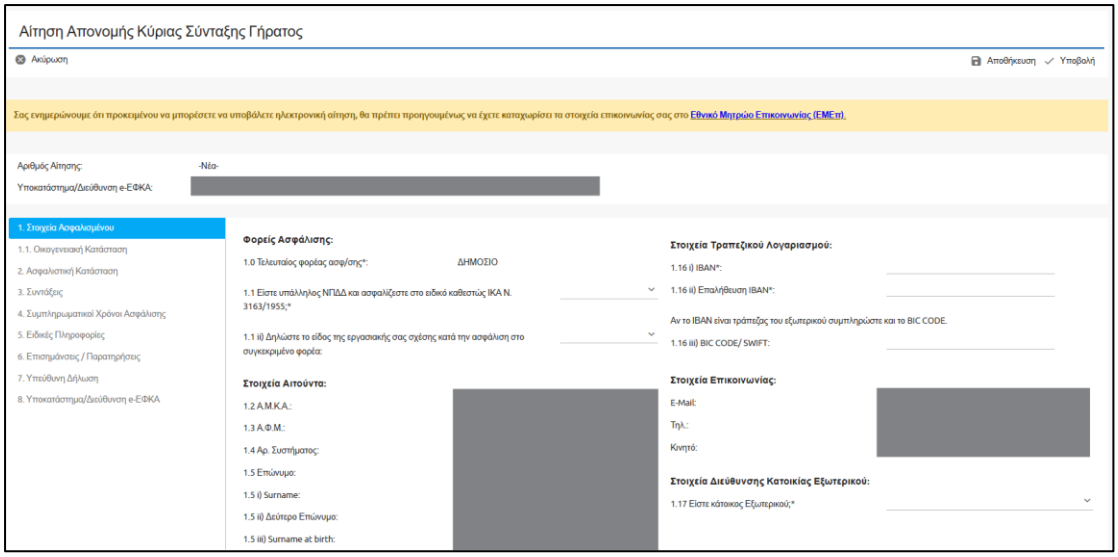
4 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

4.1 Δημιουργία Αιτήματος

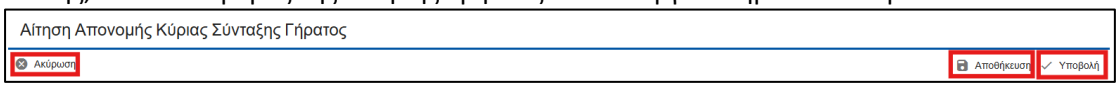
Επιλογή του εικονιδίου **«Νέα».**



Επιλέγοντας “Νέα” μπαίνουμε στην αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος.



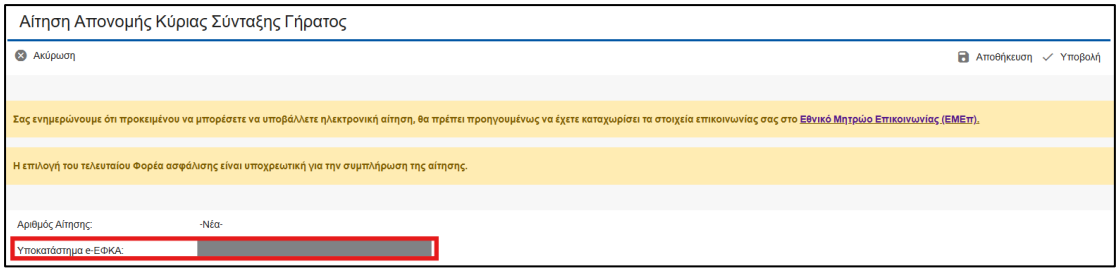
Επίσης, στο πάνω μέρος της αίτησης εμφανίζονται ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.



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

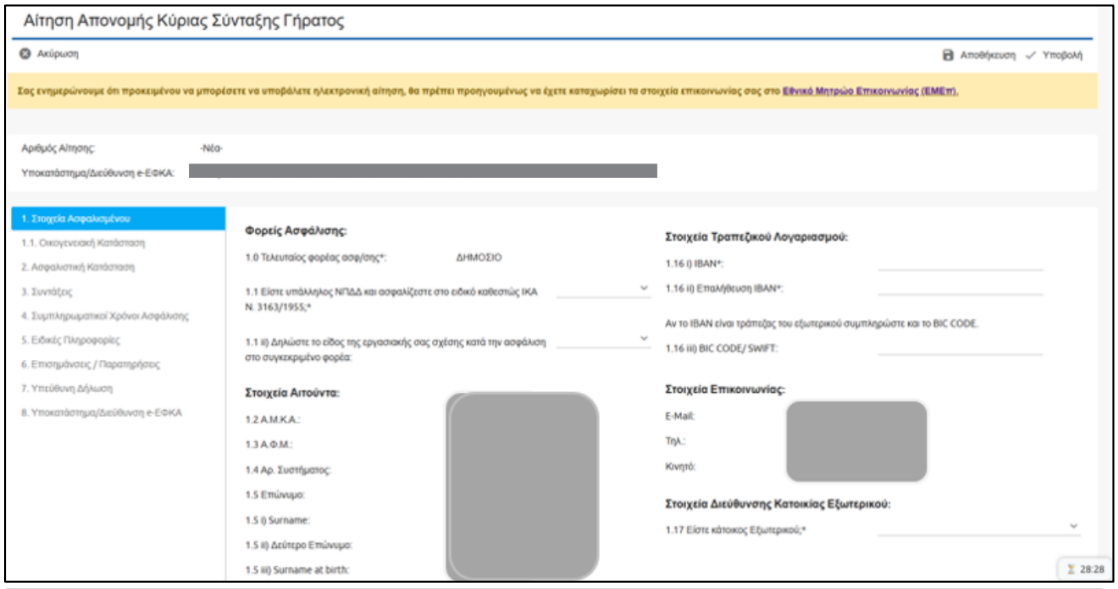
για διορθώσεις - τροποποιήσεις της αίτησής του.
- **Ακύρωση:** Δίνει τη δυνατότητα ακύρωσης των αλλαγών που έγιναν έπειτα από την τελευταία αποθήκευση.
- **Υποβολή:** Δίνει τη δυνατότητα οριστικής υποβολής της αίτησης. Με την υποβολή γνωστοποιείται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής της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

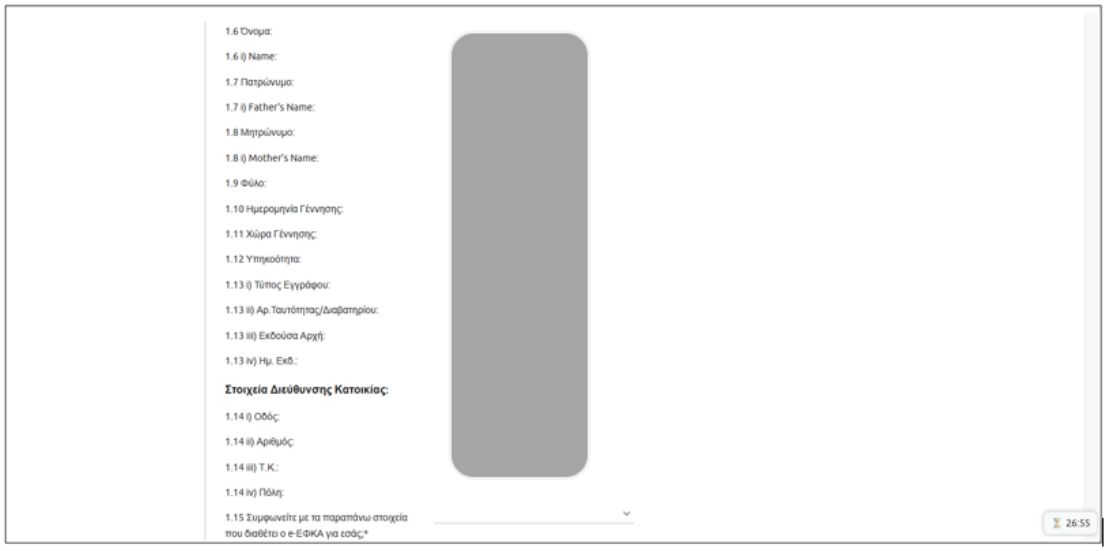
Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το **Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ -** Γενική Διεύθυνση Συντάξεων Δημοσίου στο οποίο αντιστοιχίζεται η αίτηση.



- **Ενότητα 1: «Στοιχεία Ασφαλισμένου»**

Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα πρέπει να προβαίνει ο αιτών, είναι ο έλεγχος και η επιβεβαίωση των στοιχείων που εμφανίζονται στην ενότητα **«Στοιχεία Ασφαλισμένου»** καθώς και η συμπλήρωση των λοιπών πεδίων της οθόνης.

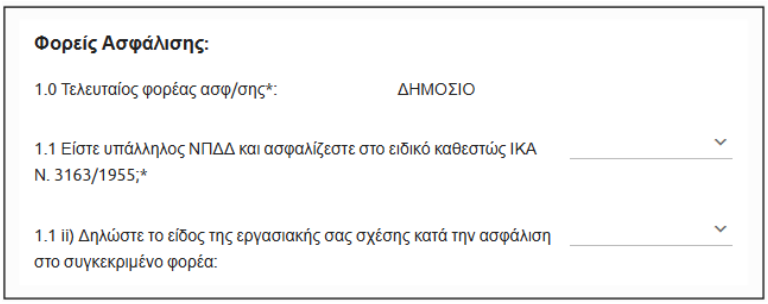




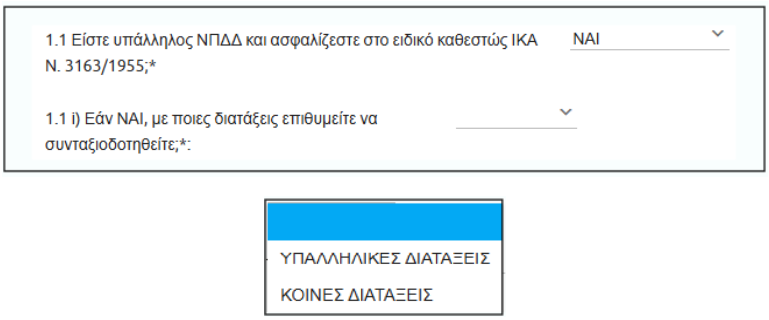
Στην εν λόγω ενότητα, εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του αιτούντος που ταυτοποιήθηκε κατά την είσοδο στο σύστημα και όπως αυτά είναι δηλωμένα και αντλούνται από το Web – Μητρώο e-ΕΦΚΑ.

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

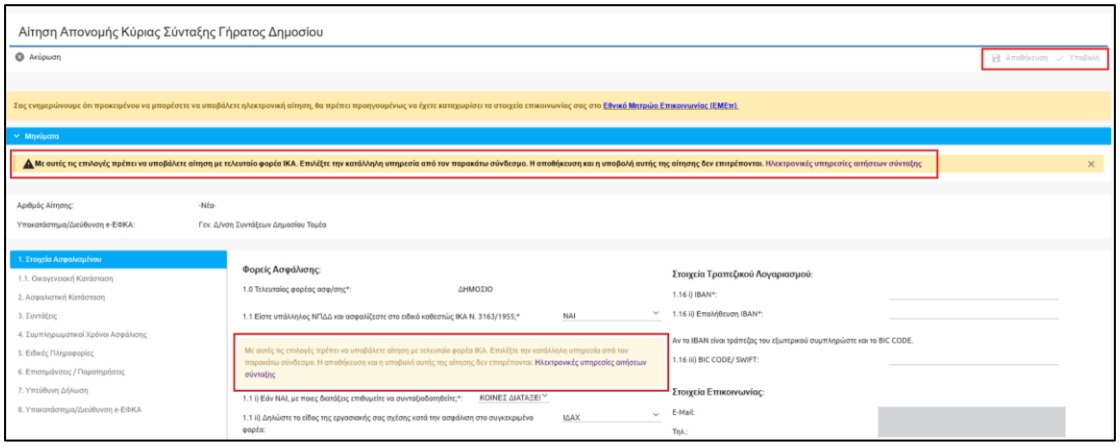
Στην ενότητα «**Φορείς Ασφάλισης»**, περιλαμβάνονται τα παρακάτω ειδικά πεδία:



Επιλέγοντας ως φορέα ασφάλισης το «ΔΗΜΟΣΙΟ», ο/η αιτών/ούσα, υποχρεούται να δηλώσει στο πεδίο 1.1 εάν είναι υπάλληλος ΝΠΔΔ και ασφαλίζεται στο ειδικό καθεστώς ΙΚΑ Ν. 3163/1955. Σε περίπτωση που στο πεδίο 1.1 επιλεγεί «ΝΑΙ», χρειάζεται να συμπληρώσει επιπλέον το πεδίο 1.1 i, δηλώνοντας τις συγκεκριμένες διατάξεις με τις οποίες επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί.



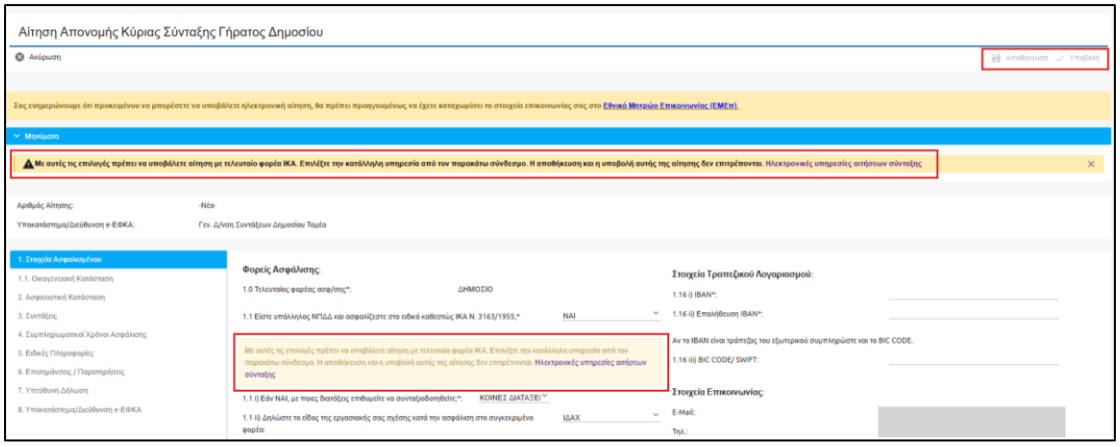
Εάν ο χρήστης επιλέξει να συνταξιοδοτηθεί με «**ΚΟΙΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**» διακόπτεται η ροή της αίτησης (δεν επιτρέπεται η αποθήκευση και υποβολή της αίτησης) και το σύστημα ενημερώνει τον ασφαλισμένο να επιλέξει την αίτηση με τελευταίο ασφαλιστικό φορέα το ΙΚΑ.



Στο πεδίο 1.1 ii καλείται επιπλέον να προσδιορίσει το είδος της εργασιακής του/της σχέσης κατά την ασφάλιση στον συγκεκριμένο φορέα.

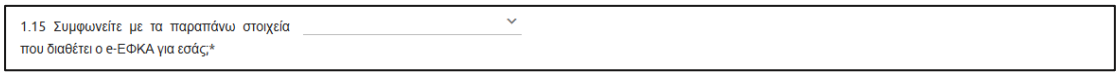


Σε περίπτωση που στο πεδίο 1.1 ii επιλεγεί «ΤΑΚΤΙΚΟΣ», ο/η αιτών/ούσα συνεχίζει κανονικά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης Δημοσίου, ενώ σε αντίθετη περίπτωση (εφόσον επιλεγεί ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ) διακόπτεται η ροή της αίτησης (δεν επιτρέπεται η αποθήκευση και υποβολή της αίτησης) και το σύστημα ενημερώνει τον ασφαλισμένο να επιλέξει την αίτηση με τελευταίο ασφαλιστικό φορέα το ΙΚΑ.

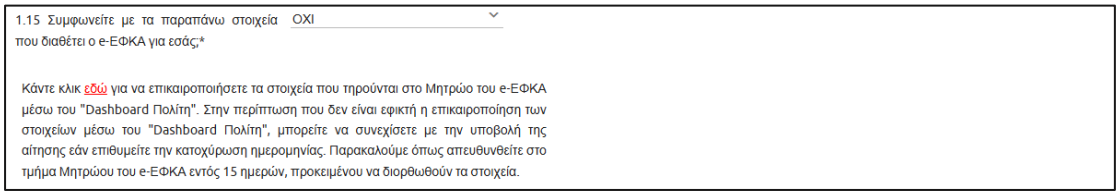


Τα στοιχεία της ενότητας **«Στοιχεία Ασφαλισμένου»** πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι ορθά, καθώς θα συνοδεύουν και θα αποτυπώνονται στο αίτημα που υποβάλλεται και λαμβάνονται μετέπειτα υπόψη, κατά την κρίση του υποβληθέντος αιτήματος (π.χ. από την ημερομηνία γέννησης εξαρτάται εν μέρει η απονομή σύνταξης).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

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



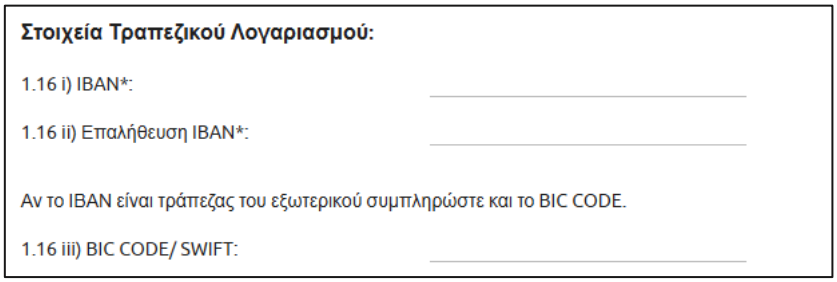
Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



Στην περίπτωση που ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να τα επικαιροποιήσει μέσα από το **Dashboard Πολίτη**. Εφόσον

επιβεβαιώσει ότι έχει ολοκληρωθεί η ενημέρωσή τους με τα επικαιροποιημένα στοιχεία του Μητρώου, δύναται να προχωρήσει με την υποβολή της αίτησής του. Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η επικαιροποίηση των στοιχείων μέσω του "Dashboard Πολίτη", δύναται να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμεί την κατοχύρωση ημερομηνίας, αλλά παράλληλα θα πρέπει να απευθυνθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία.

Ο αιτών καταχωρεί και επαληθεύει υποχρεωτικά στην ενότητα αυτή τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού IBAN ενώ σε περίπτωση που πρόκειται για IBAN εξωτερικού, καταχωρεί υποχρεωτικά και το BIC CODE/SWIFT.

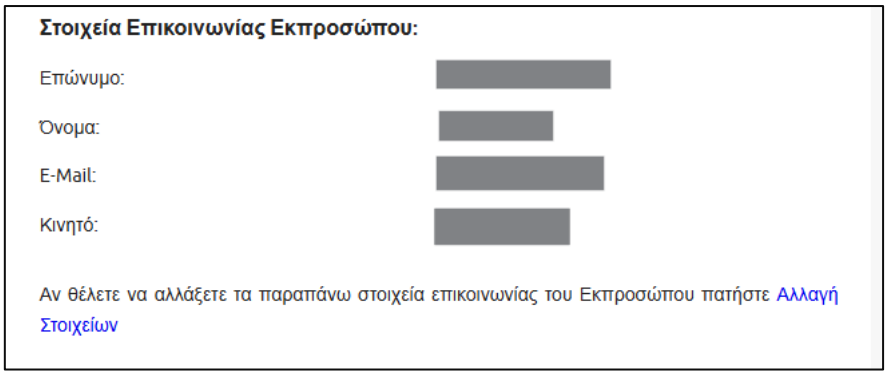


Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί το ίδιο το πεδίο ή/και το πεδίο «BIC CODE / SWIFT» (εφόσον το IBAN είναι τράπεζας εξωτερικού), επιλέγοντας ο αιτών «Αποθήκευση» ή «Υποβολή» το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

Ο αιτών ελέγχει τα αναγραφόμενα στοιχεία επικοινωνίας, σε περίπτωση που διαφωνεί με αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω της αίτησης να μεταβεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Μητρώου Επικοινωνίας (ΕΜΕπ) για την επικαιροποίησή τους.

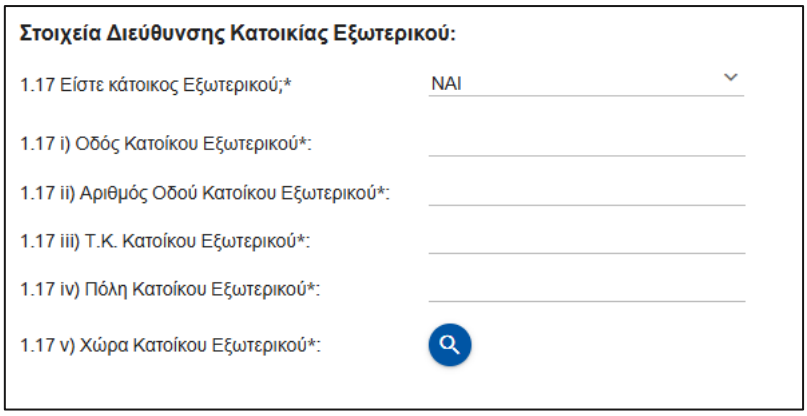


Επισημαίνεται ότι δεν είναι δυνατή η υποβολή της αίτησης στην περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα τα στοιχεία επικοινωνίας.
Επίσης, εάν ο αιτών έχει ορίσει εκπρόσωπο ελέγχει τα στοιχεία του όπως αυτά αναγράφονται στην οθόνη:



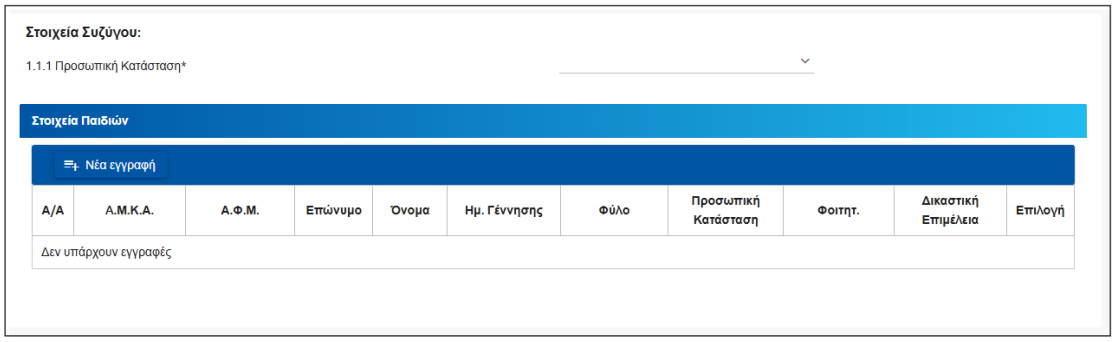
Σε περίπτωση που επιθυμεί την τροποποίηση τους, επιλέγει «**Αλλαγή Στοιχείων**», προκειμένου να μεταφερθεί στην οθόνη «**Στοιχεία Εκπροσώπου**» για τη διαχείρισή τους.

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

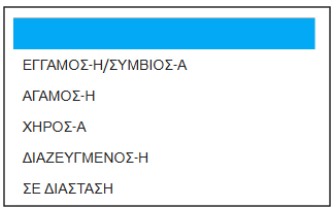


- **Ενότητα 1.1: «Οικογενειακή Κατάσταση»**

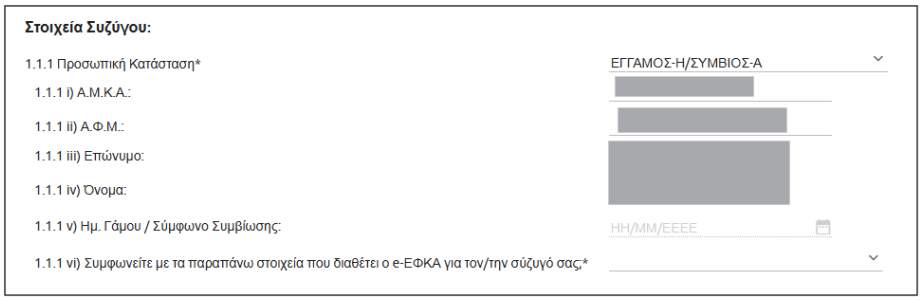
Στην ενότητα «Οικογενειακή Κατάσταση», ο αιτών συμπληρώνει τα στοιχεία που αφορούν την οικογενειακή του κατάσταση, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων του συζύγου και των τέκνων.



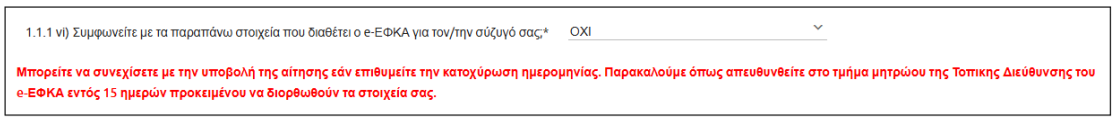
Ειδικότερα, στα «Στοιχεία Συζύγου», ο αιτών καλείται να δηλώσει μέσω αναπτυσσόμενου μενού την «1.1.1 Προσωπική Κατάσταση».



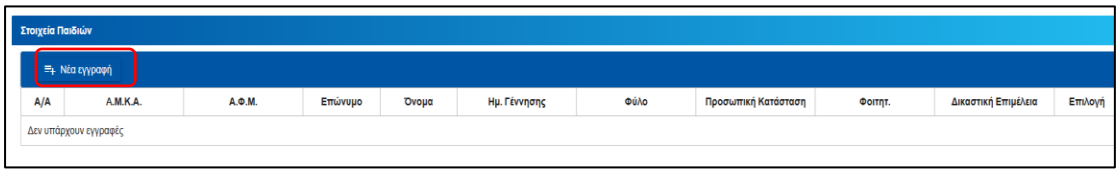
Εάν επιλεγεί οποιαδήποτε κατάσταση εκτός από «ΑΓΑΜΟΣ-Η», εμφανίζονται παραμετρικά τα πεδία των «Στοιχείων Συζύγου» όπου ο αιτών συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. και τον Α.Φ.Μ., και κατόπιν αντλούνται αυτόματα το όνομα και το επώνυμο. Επιπλέον, συμπληρώνεται η Ημ. Γάμου / Σύμφωνο Συμβίωσης και δηλώνεται αν συμφωνεί με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον σύζυγο.



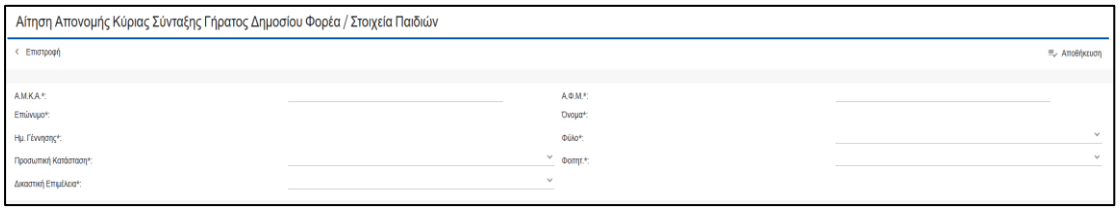
Σε περίπτωση που στο πεδίο 1.1.1 vi επιλεγεί «ΟΧΙ», εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα με κόκκινα γράμματα, το οποίο αναφέρει ότι ο αιτών μπορεί να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμεί την κατοχύρωση ημερομηνίας, αλλά παράλληλα υποχρεούται να απευθυνθεί στο τμήμα μητρώου της Τοπικής Διεύθυνσης του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία του.



Στη συνέχεια, εμφανίζεται ο πίνακας «**Στοιχεία Παιδιών**». Εάν ο πίνακας είναι κενός, σημαίνει ότι πρέπει να προστεθούν χειροκίνητα για πρώτη φορά.



Για την προσθήκη κάθε παιδιού, ο Χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **« Νέα εγγραφή»**. Με την ενέργεια αυτή, ανοίγει μια βοηθητική οθόνη όπου απαιτείται η εισαγωγή των εξής στοιχείων: Α.Μ.Κ.Α., Α.Φ.Μ., Ονοματεπώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης σε μορφή πεδίου προς συμπλήρωση ενώ Φύλο, Προσωπική Κατάσταση, Φοιτητής/ια, Δικαστική Επιμέλεια σε μορφή Λίστας τιμών.



Μόλις ο Χρήστης πληκτρολογήσει τον Α.Μ.Κ.Α. και το Α.Φ.Μ. του Τέκνου, τα πεδία "**Επώνυμο**" και "**Όνομα**" αντλούνται από το σύστημα και συμπληρώνονται αυτόματα, χωρίς να χρειάζεται χειροκίνητη πληκτρολόγηση από τον Χρήστη.

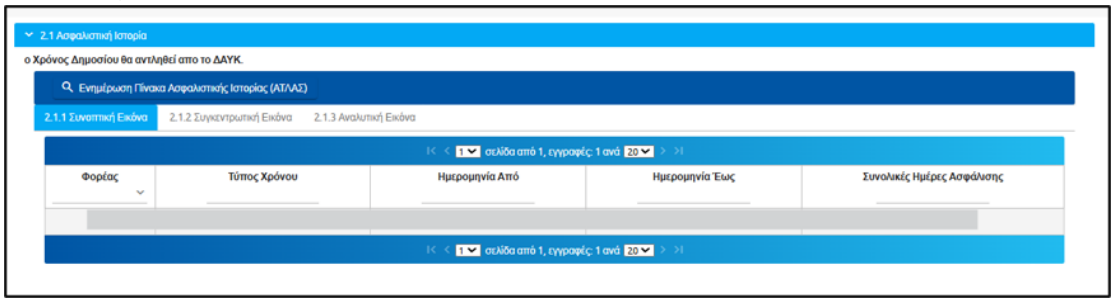
Μόλις ο Χρήστης συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα πεδία επιλέγει το κουμπί "**Αποθήκευση**" πάνω δεξιά για να προστεθούν στον Πίνακα τα προσωπικά στοιχεία του Τέκνου.

- **Ενότητα 2: «Ασφαλιστική Κατάσταση»**

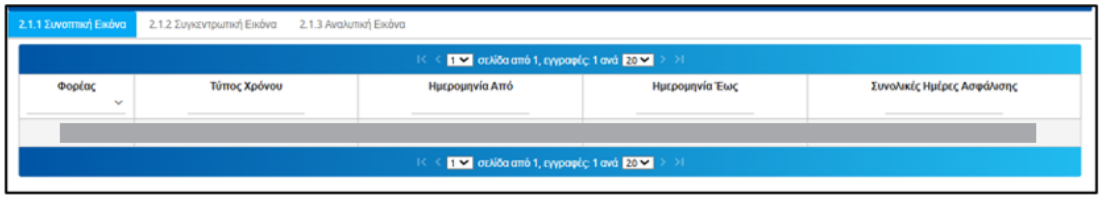
Στην παρούσα ενότητα, ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με την ασφαλιστική του κατάσταση.

Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα πρέπει να προβαίνει ο αιτών, είναι η εμφάνιση της διαθέσιμης στο σύστημα Ασφαλιστικής Ιστορίας επιλέγοντας Ενημέρωση Πίνακα Ασφαλιστικής Ιστορίας (ΑΤΛΑΣ).

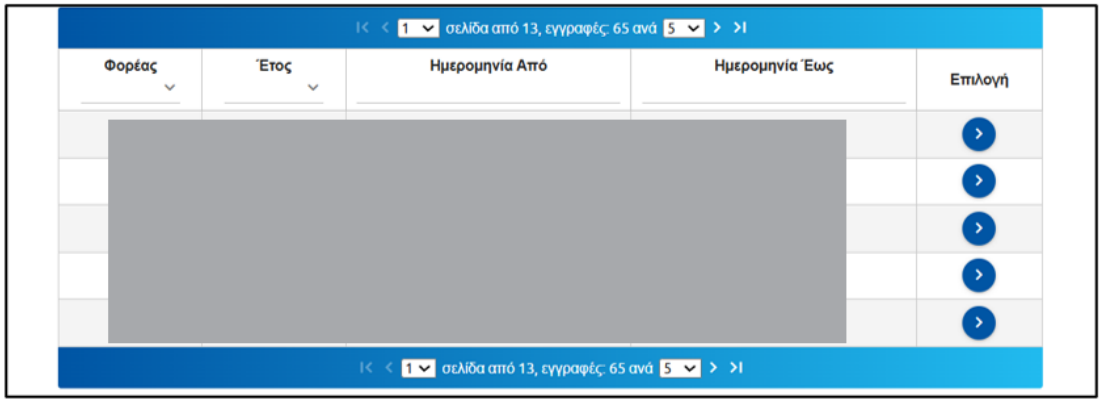
Μέσω της εν λόγω επιλογής εμφανίζεται στον σχετικό πίνακα η ασφαλιστική ιστορία του αιτούντος.



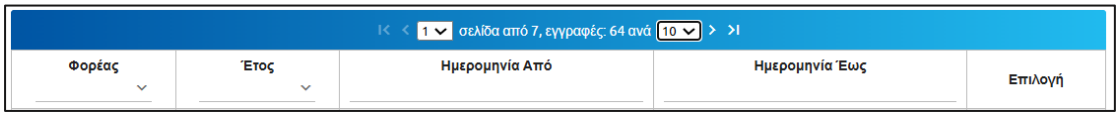
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα **«Συνοπτική Εικόνα»** για να δει σε πίνακα την ασφαλιστική ιστορία του.



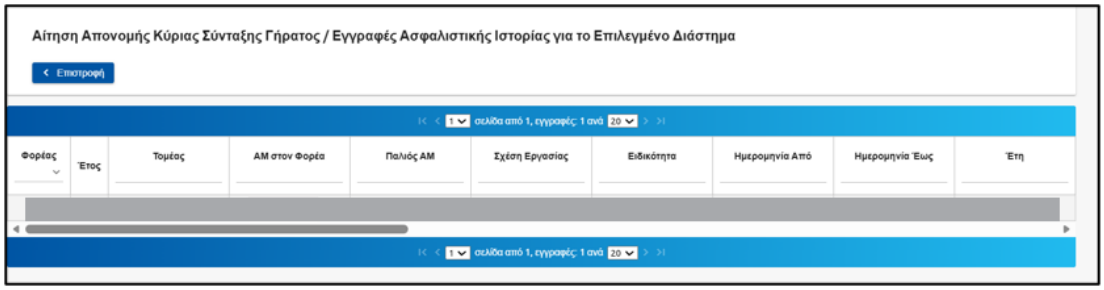
Ο αιτών έχει επίσης, τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα **«Συγκεντρωτική Εικόνα»** για να δει συγκεντρωτικά σε πίνακα την ασφαλιστική ιστορία του.



Υπάρχουν διαθέσιμα φίλτρα αναζήτησης κάτω από τους τίτλους των στηλών.



Με το εικονίδιο της επιλογής σε μια γραμμή του πίνακα, εμφανίζεται σε διακριτή οθόνη η αναλυτική εικόνα της ασφαλιστικής ιστορίας.



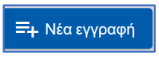
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα **«Αναλυτική Εικόνα»** για να δει σε πίνακα αναλυτικά την ασφαλιστική του ιστορία.



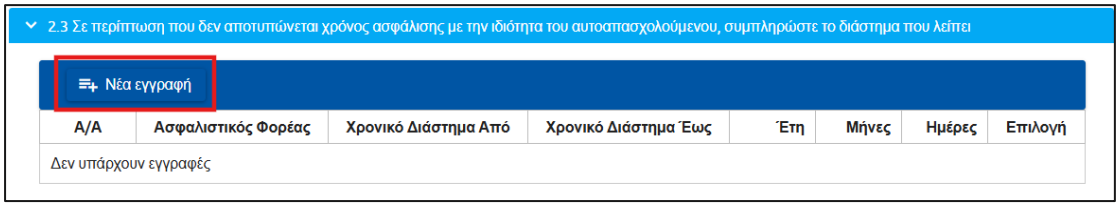
Σημείωση: Μπάρα πλοήγησης σελίδων και σύνολο εγγραφών ανά σελίδα, υπάρχει στο πάνω και στο κάτω μέρος των πινάκων.

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

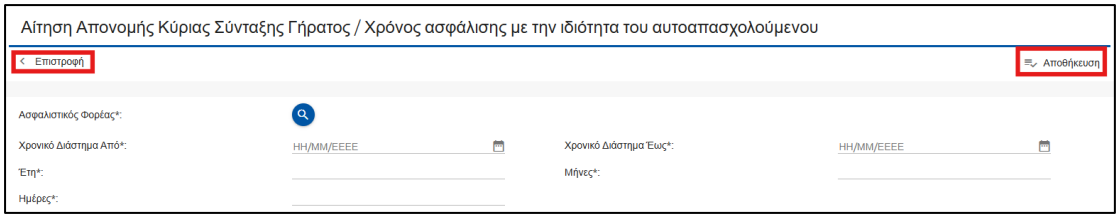


Σε περίπτωση που δεν αποτυπώνεται ο χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του αυτοαπασχολούμενου, και ο αιτών επιλέξει «ΟΧΙ», συμπληρώνει το διάστημα που λείπει στον παρακάτω πίνακα επιλέγοντας το εικονίδιο 

.



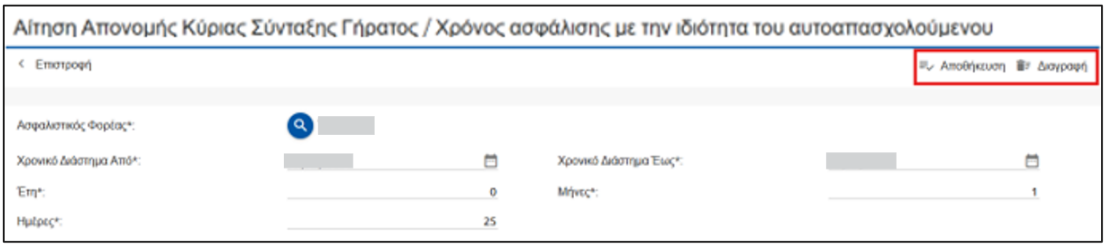
Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία: Ασφαλιστικός Φορέας (αναζήτηση από σχετική λίστα), Χρονικό Διάστημα Από - Έως, Έτη, Μήνες και Ημέρες. Επιλέγει **«Αποθήκευση»** για αποθήκευση της εγγραφής.

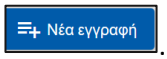


Σε περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί να εισάγει περισσότερες από μία εγγραφές, πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο 

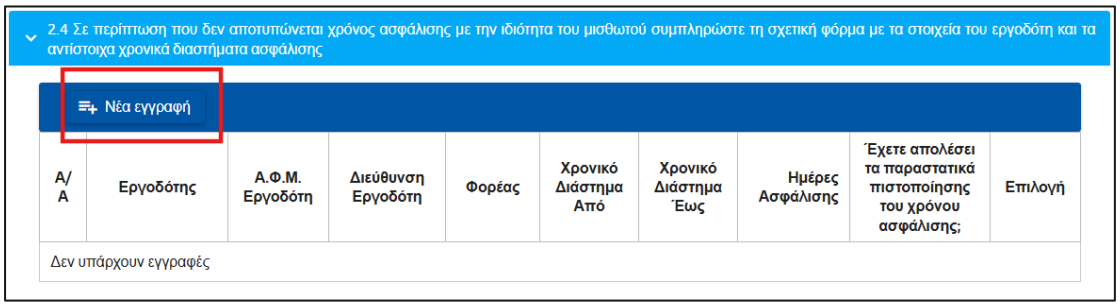
.

Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο επιλογής 
.
Στην οθόνη που εμφανίζεται προβαίνει είτε σε τροποποίηση της εγγραφής και αποθήκευση, είτε σε διαγραφή της.

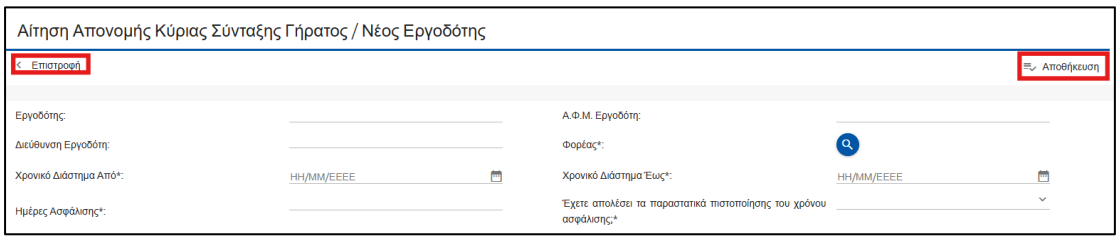


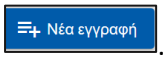
Εάν δεν αποτυπώνεται χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του μισθωτού , ο αιτών συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα επιλέγοντας το εικονίδιο 

.



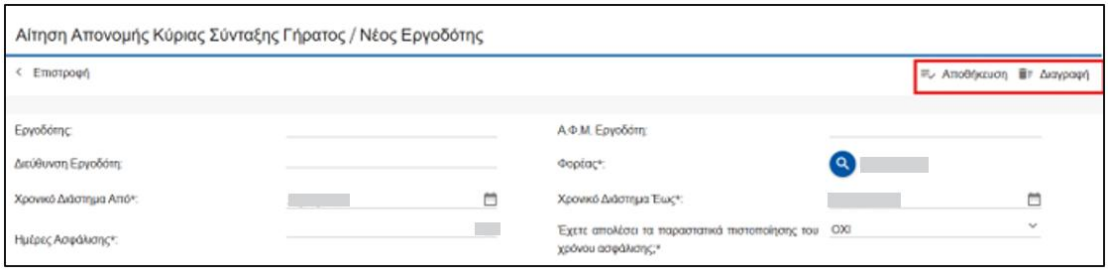
Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα επιθυμητά πεδία, για παράδειγμα Εργοδότης, Φορέας, Χρονικό διάστημα Από - ‘Εως κλπ. Επιλέγει **«Αποθήκευση».**



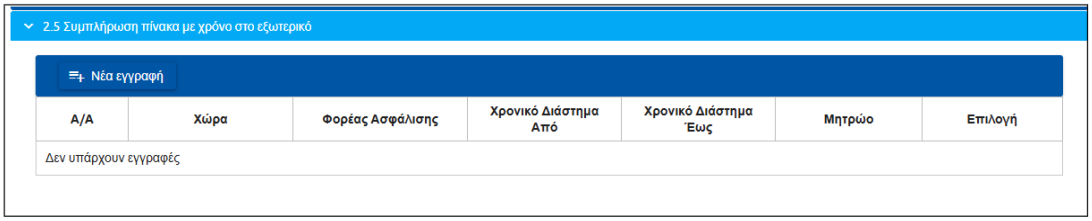
Σε περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί να εισάγει περισσότερες από μία εγγραφές, πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο 

.

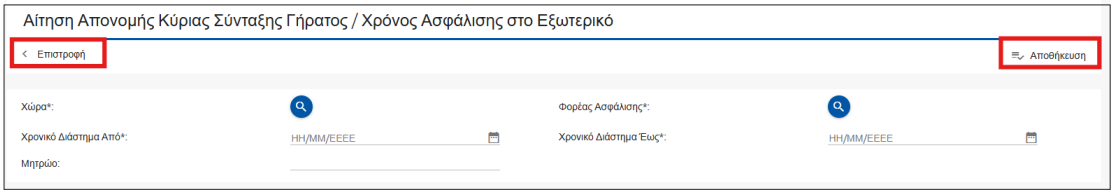
Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο επιλογής 
.
Στην οθόνη που εμφανίζεται προβαίνει είτε σε τροποποίηση της εγγραφής και αποθήκευση, είτε σε διαγραφή της.



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

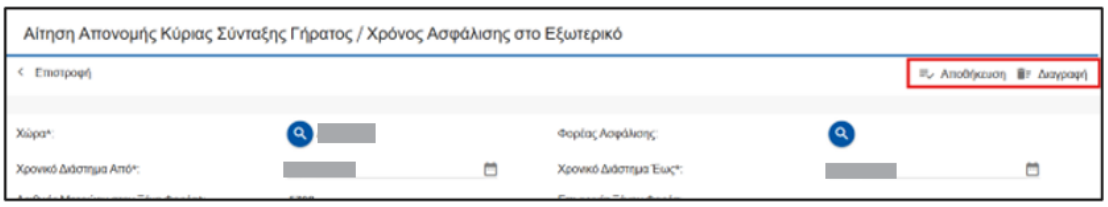


Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία Χώρα (επιλογή από λίστα), Χρονικό διάστημα από-έως και Αριθμός Μητρώου στον Ξένο Φορέα. Επιλέγει **«Αποθήκευση»**. Επιπλέον, συμπληρώνει προαιρετικά τα πεδία Φορέας Ασφάλισης (επιλογή από λίστα) και Επωνυμία Ξένου Φορέα.

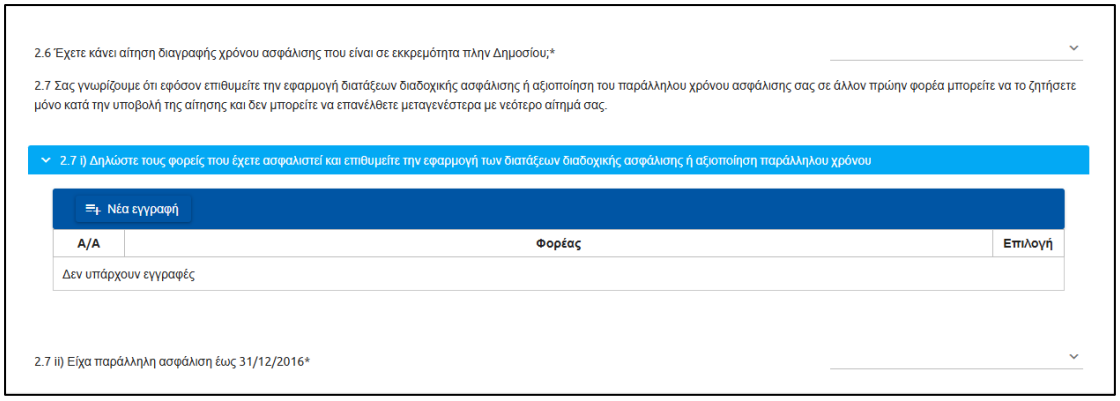


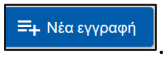
Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο Νέα εγγραφή.

Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο επιλογής .
Στην οθόνη που εμφανίζεται προβαίνει είτε σε τροποποίηση της εγγραφής και αποθήκευση, είτε σε διαγραφή της.

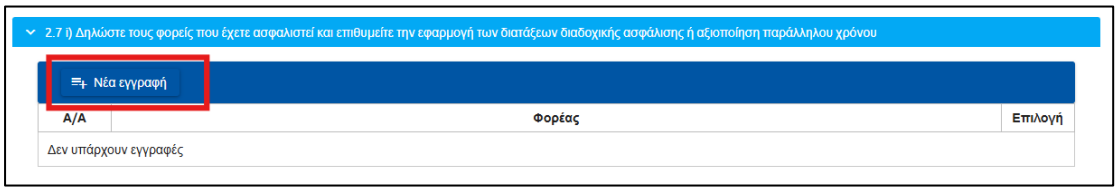


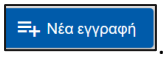
Τέλος απαντάει σε σειρά ερωτήσεων για παράλληλο χρόνο ασφάλισης σε άλλον φορέα, καθώς επίσης και αν έχει εκδοθεί απόφαση διαγραφής χρόνου ασφάλισης ή εκκρεμεί αίτηση διαγραφής χρόνου ασφάλισης.



Σε περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης, εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο «2.7 i) Δηλώστε τους φορείς που έχετε ασφαλιστεί και επιθυμείτε την εφαρμογή των διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση παράλληλου χρόνου». Μέσω του κουμπιού «Νέα εγγραφή», ο αιτών μπορεί να προσθέσει και να δηλώσει τους αντίστοιχους φορείς στον σχετικό πίνακα (ο οποίος περιλαμβάνει τις στήλες Α/Α, Φορέας και Επιλογή) επιλέγοντας το εικονίδιο 

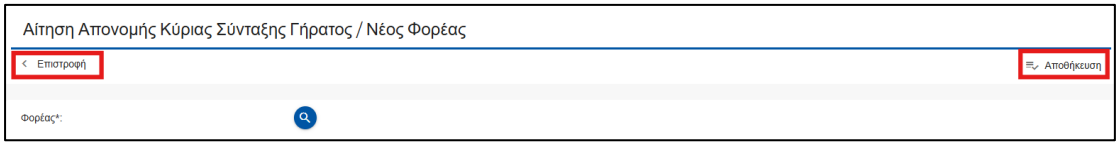
.



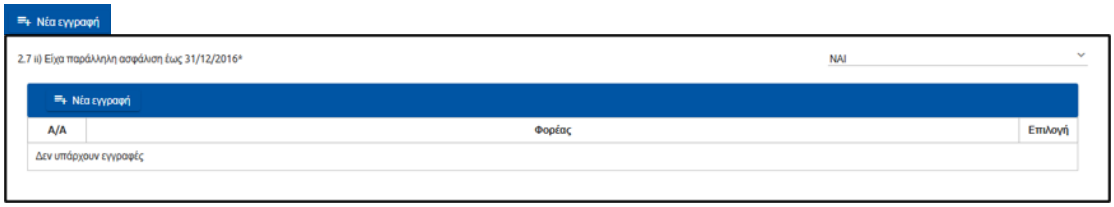
Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που επιθυμεί να εισάγει, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο 

.

Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο επιλογής 
.
Στην οθόνη που εμφανίζεται προβαίνει είτε σε τροποποίηση της επιλεγμένης εγγραφής και αποθήκευση, είτε σε διαγραφή της.



Σε περίπτωση που στο πεδίο «2.7 ii) Είχα παράλληλη ασφάλιση έως 31/12/2016» επιλεγεί «ΝΑΙ», εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο «2.7 iii) Φορέας ασφ/σης*», όπου ο αιτών καλείται να επιλέξει ή να αναζητήσει τον σχετικό φορέα ασφάλισης επιλέγοντας το εικονίδιο





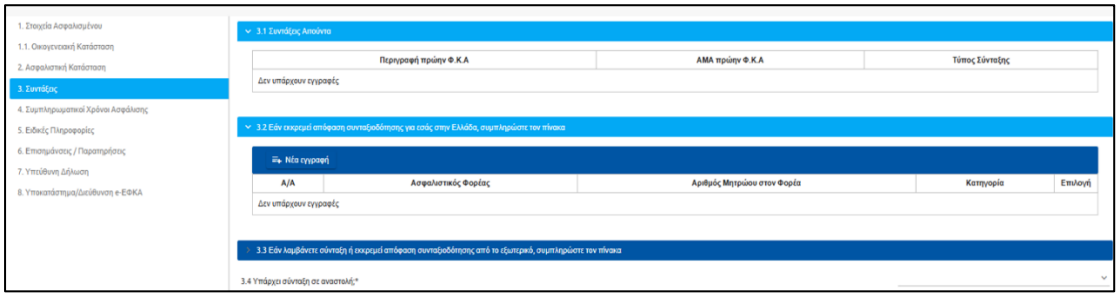
Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που επιθυμεί να εισάγει, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο 

.

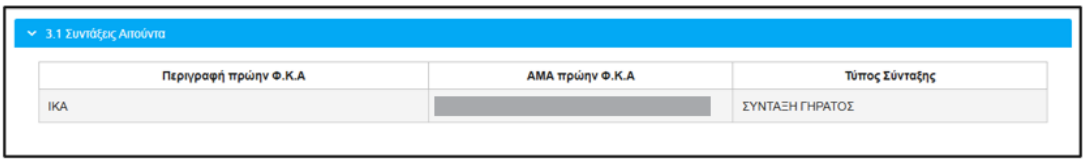
Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο επιλογής 
.

- **Ενότητα 3: Συντάξεις**

Στην παρούσα ενότητα εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του αιτούντος.

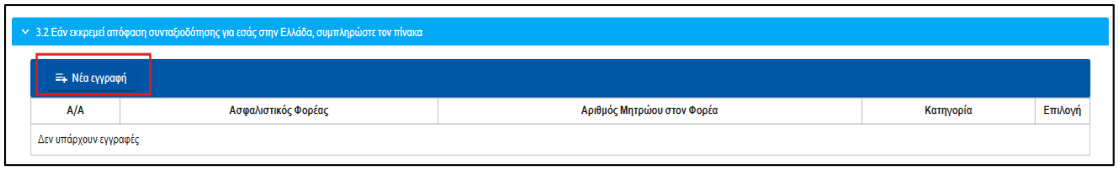


Στον πίνακα «3.1 Συντάξεις Αιτούντα» εμφανίζονται αυτόματα οι συντάξεις που ήδη καταβάλλονται στον αιτούντα από πρώην φορείς κοινωνικής ασφάλισης (Φ.Κ.Α.). Περιλαμβάνει περιγραφή του φορέα, τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜΑ) και τον τύπο της σύνταξης. Εάν ο πίνακας είναι κενός, σημαίνει ότι το σύστημα δεν εντόπισε ενεργή παροχή.

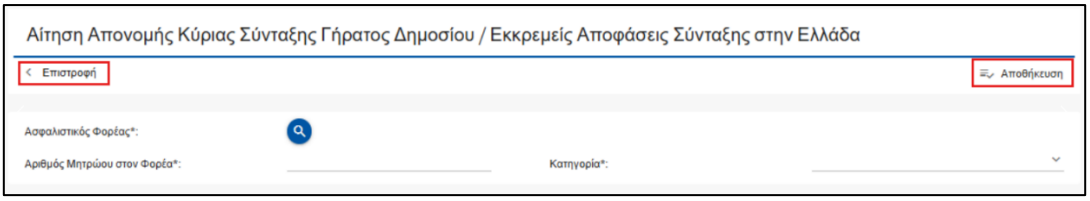


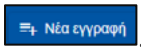
Εάν εκκρεμεί απόφαση συνταξιοδότησης στην Ελλάδα, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

για την εισαγωγή των στοιχείων.



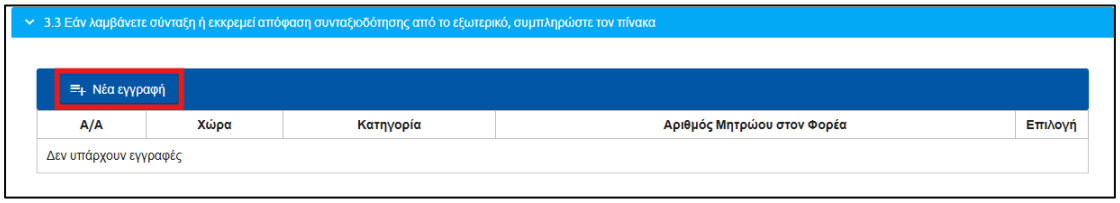
Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει τιμές στα πεδία Ασφαλιστικός Φορέας (αναζήτηση από σχετική λίστα), Αριθμός Μητρώου στον Φορέα και Κατηγορία (επιλογή από σχετική λίστα με τιμές Γήρατος/Αναπηρίας/Θανάτου).



Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο **«Αποθήκευση»** για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που επιθυμεί να εισάγει περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

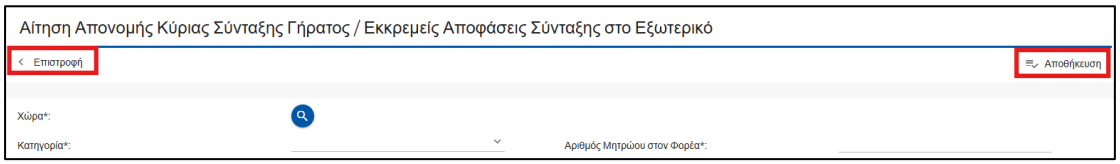
. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο  .

Στη συνέχεια ο αιτών ερωτάται εάν λάμβανε σύνταξη ή εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης από το Εξωτερικό και σε περίπτωση θετικής απάντησης καλείται να ενημερώσει τον σχετικό πίνακα.



Για την εισαγωγή των στοιχείων αυτών ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

.
Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει υποχρεωτικά Χώρα (αναζήτηση από σχετική λίστα), Κατηγορία (επιλογή από σχετική λίστα με τιμές Γήρατος/Αναπηρίας/Θανάτου) και Αριθμό Μητρώου στον Φορέα, τέλος επιλέγει **«Αποθήκευση».**



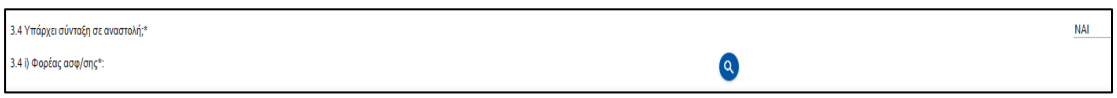
Σε περίπτωση που επιθυμεί να εισάγει περισσότερες της μιας εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

.

Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών που έχουν ήδη εισαχθεί στον πίνακα συντάξεων ή εκκρεμών αποφάσεων σύνταξης στο εξωτερικό, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο .

Επισημαίνεται ότι, αν η χώρα που επιλέγεται στο σημείο αυτό ανήκει στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή είναι χώρα με την οποία η χώρα έχει συνάψει διμερή σχέση κοινωνικής ασφάλισης (ΔΣΚΑ) και ταυτόχρονα επιλέξει «Κατηγορία» = «ΓΗΡΑΤΟΣ» / «ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ», τότε ο αιτών θα πρέπει υποχρεωτικά για τη χώρα αυτή να εισάγει χρόνο ασφάλισης στον πίνακα «2.5 Συμπλήρωση πίνακα με χρόνο στο εξωτερικό» στην ενότητα «2. Ασφαλιστική Κατάσταση».

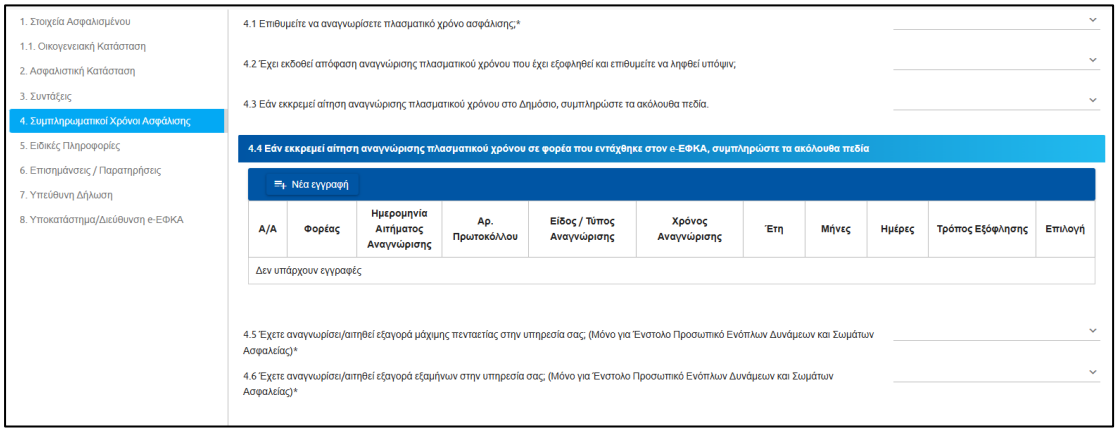
Στο κάτω μέρος της οθόνης, ο χρήστης πρέπει να απαντήσει υποχρεωτικά με **«ΝΑΙ»** ή **«ΟΧΙ»** στην ερώτηση αν υπάρχει κάποια σύνταξή του που τελεί σε κατάσταση αναστολής.



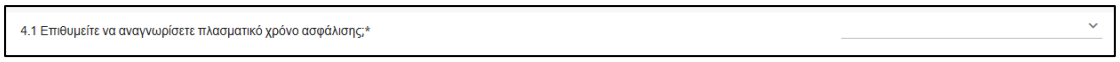
Εάν επιλέξει «**ΝΑΙ**» εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο 3.4i, όπου ο χρήστης καλείται να επιλέξει υποχρεωτικά τον Φορέα Ασφ/σης από την Λίστα Τιμών, επιλέγοντας το εικονίδιο .

- **Ενότητα 4: Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης**

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



Αρχικά, ο χρήστης απαντάει εάν επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο ασφάλισης.



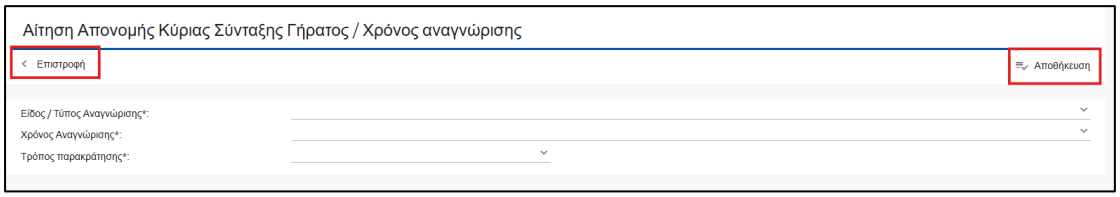
Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο παραπάνω ερώτημα, εμφανίζεται πίνακας για την συμπλήρωση χρόνων αναγνώρισης των πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

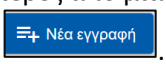


Για την εισαγωγή των στοιχείων αυτών ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

.

Στην οθόνη που εμφανίζεται, ο αιτών συμπληρώνει υποχρεωτικά τα πεδία **Είδος / Τύπος Αναγνώρισης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), **Χρόνος Αναγνώρισης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), και **Τρόπος παρακράτησης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), και επιλέγει**«Αποθήκευση»**.

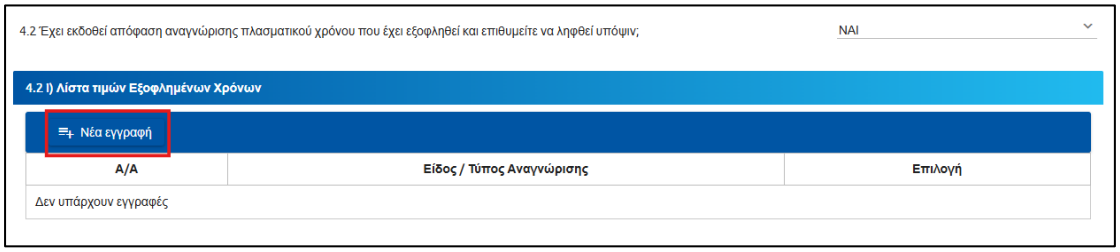


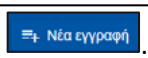
Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που πρέπει να εισαχθούν στον πίνακα, επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών

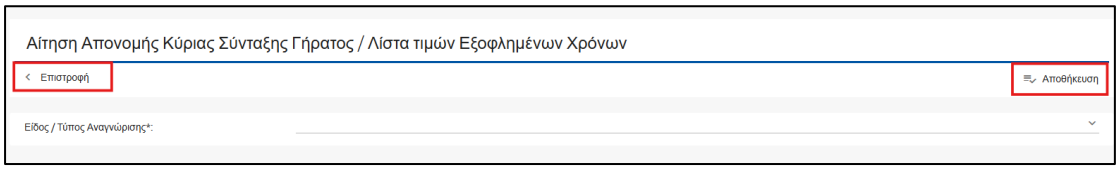
επιλέγει το εικονίδιο .

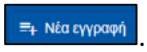
Στην συνέχεια ο αιτών ερωτάται εάν έχει εκδοθεί απόφαση αναγνώρισης πλασματικού χρόνου που έχει εξοφληθεί και επιθυμεί να ληφθεί υπόψη. Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο παραπάνω ερώτημα, εμφανίζεται πίνακας για την συμπλήρωση των εξοφλημένων χρόνων αναγνώρισης.



Για την εισαγωγή νέας εγγραφής, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο .

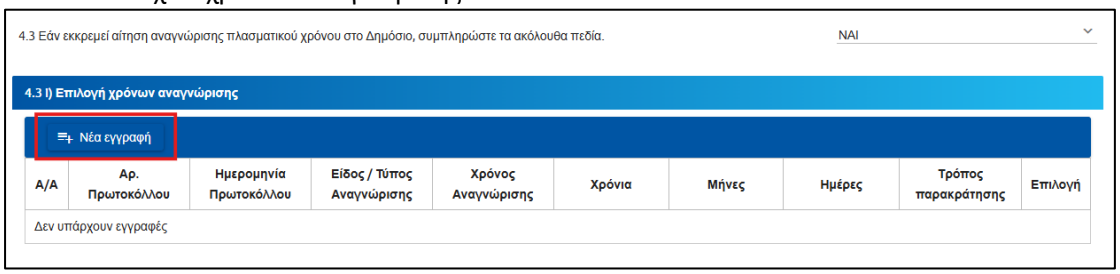
Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγει υποχρεωτικά το **Είδος/Τύπος Αναγνώρισης** και επιλέγει **«Αποθήκευση».**

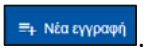


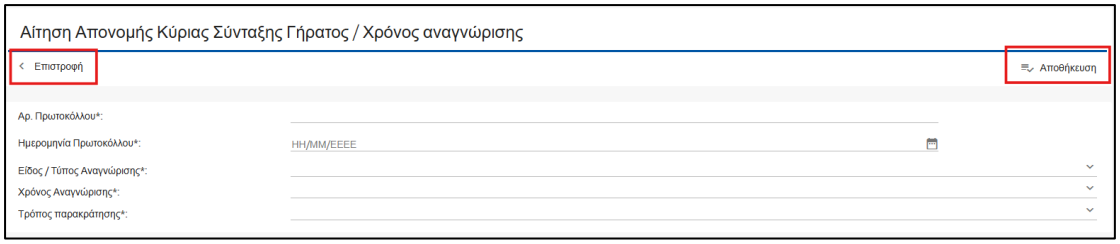
Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που επιθυμεί να εισάγει στον πίνακα, επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο .

Επίσης, εάν επιθυμεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει μια υφιστάμενη εγγραφή επιλέγει το εικονίδιο .

Στη συνέχεια, εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο ερώτημα εάν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης πλασματικού χρόνου στο Δημόσιο, εμφανίζεται πίνακας για την συμπλήρωση των αντίστοιχων χρόνων αναγνώρισης.



Για την εισαγωγή νέας εγγραφής, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο .
Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγει υποχρεωτικά **Αρ. Πρωτοκόλλου***, **Ημερομηνία Πρωτοκόλλου***, **Είδος / Τύπος Αναγνώρισης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), **Χρόνος Αναγνώρισης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), και **Τρόπος παρακράτησης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών),και επιλέγει **«Αποθήκευση».**

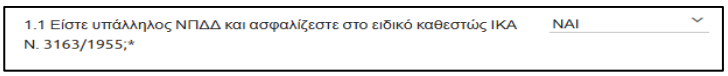


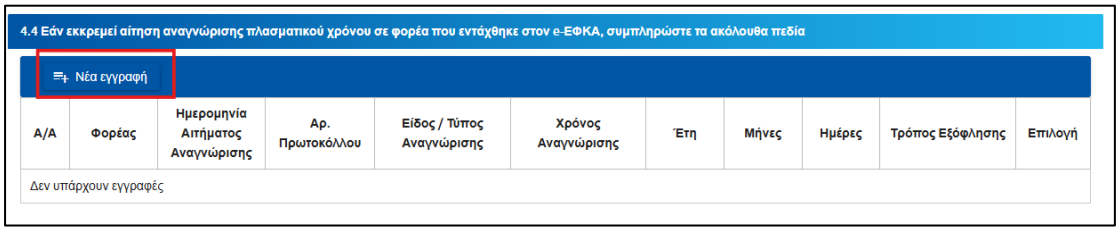
Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που επιθυμεί να εισάγει στον πίνακα, επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

.

Επίσης, εάν επιθυμεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει μια υφιστάμενη εγγραφή επιλέγει το εικονίδιο .

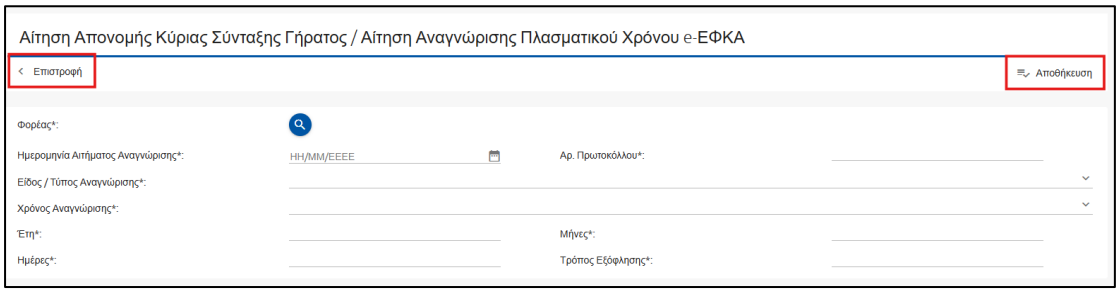
Εάν στο πεδίο 1.1 στην ενότητα «Στοιχεία Ασφαλισμένου» έχει επιλεγεί η τιμή «ΝΑΙ», εμφανίζεται δυναμικά ο πίνακας 4.4.





Για την εισαγωγή νέας εγγραφής, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

.



Στην οθόνη που εμφανίζεται, ο αιτών συμπληρώνει υποχρεωτικά τα πεδία **Φορέας***, **Ημερομηνία Αιτήματος Αναγνώρισης***, **Αρ. Πρωτοκόλλου***, **Είδος / Τύπος Αναγνώρισης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), **Χρόνος Αναγνώρισης*** (επιλογή από σχετική λίστα τιμών), **Έτη***, **Μήνες***, **Ημέρες*** και **Τρόπος Εξόφλησης***, και επιλέγει **«Αποθήκευση»**.

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που επιθυμεί να εισάγει στον πίνακα, επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

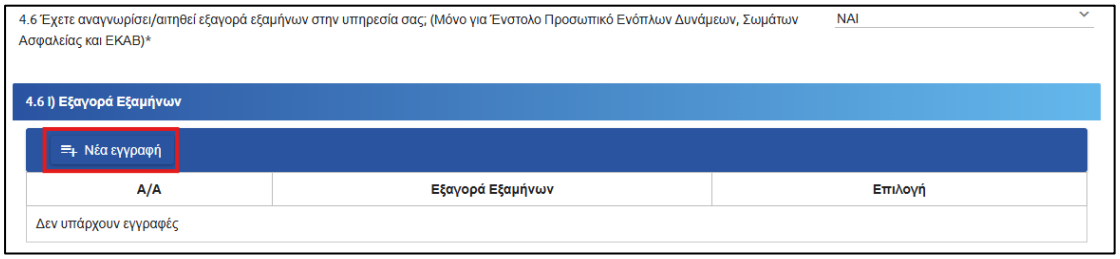
.

Επίσης, εάν επιθυμεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει μια υφιστάμενη εγγραφή επιλέγει το εικονίδιο .

Συνεχίζοντας, ο αιτών συμπληρώνει το πεδίο σχετικά με την αναγνώριση ή αίτηση εξαγοράς μάχιμης πενταετίας στην υπηρεσία του (αφορά αποκλειστικά ένστολο προσωπικό Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφαλείας)..



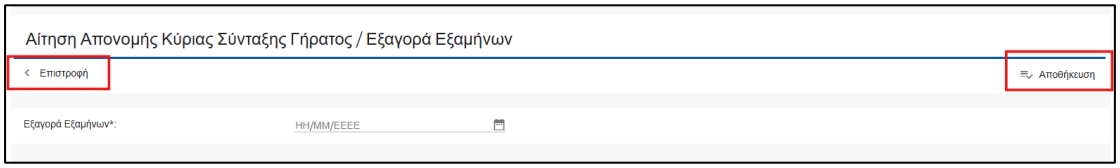
Στο τέλος της ενότητας, ο αιτών συμπληρώνει το πεδίο σχετικά με την εξαγορά εξάμηνων στην υπηρεσία του (αφορά αποκλειστικά ένστολο προσωπικό Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας και ΕΚΑΒ). Σε περίπτωση θετικής απάντησης, εμφανίζεται ο αντίστοιχος πίνακας «4.6 i) Εξαγορά Εξαμήνων».



Για την εισαγωγή νέας εγγραφής, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

.

Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγει υποχρεωτικά το **πεδίο Εξαγορά Εξαμήνων*:** και επιλέγει **«Αποθήκευση».**



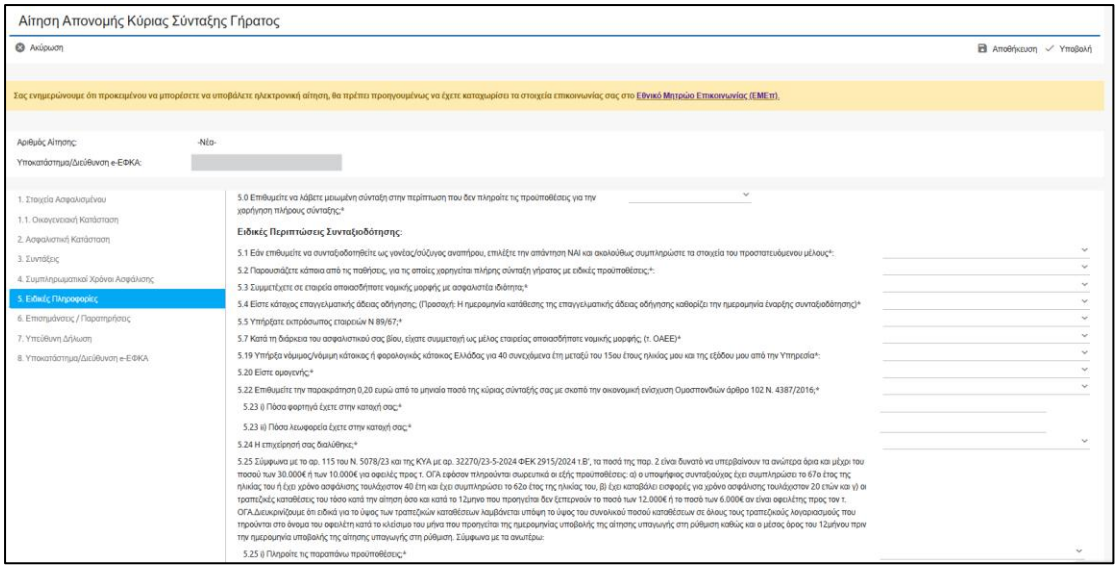
Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές που επιθυμεί να εισάγει στον πίνακα, επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

.

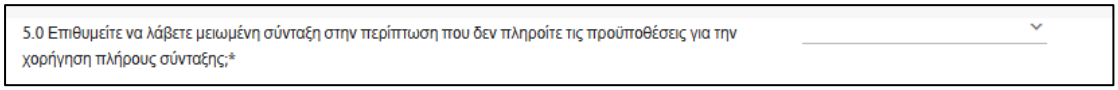
Επίσης, εάν επιθυμεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει μια υφιστάμενη εγγραφή επιλέγει το εικονίδιο 
.

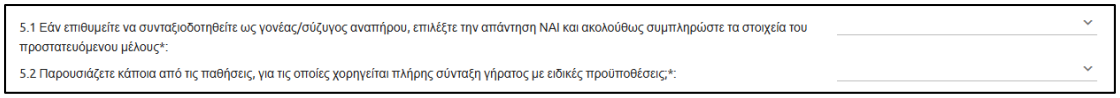
- **Ενότητα 5: Ειδικές Πληροφορίες**

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

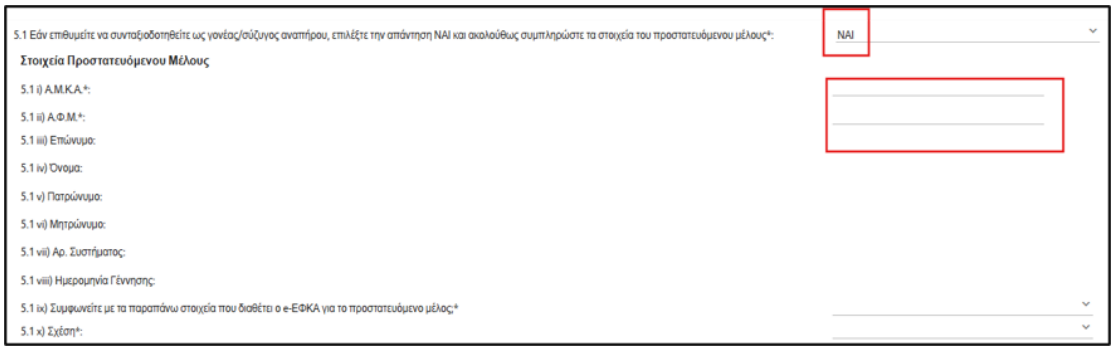


Στην αρχή της ενότητας, ο αιτών καλείται να επιλέξει από το αντίστοιχο αναπτυσσόμενο μενού εάν επιθυμεί να λάβει μειωμένη σύνταξη στην περίπτωση που δεν πληροί τις προϋποθέσεις για την χορήγηση πλήρους σύνταξης.





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

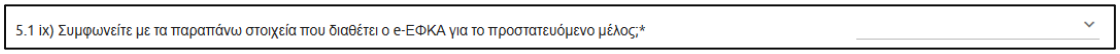


Ο αιτών θα πρέπει να πληκτρολογήσει τον Α.Μ.Κ.Α και τον Α.Φ.Μ. του προστατευόμενου μέλους, προκειμένου να συμπληρωθούν αυτόματα από το σύστημα τα λοιπά στοιχεία αυτού, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στο Μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

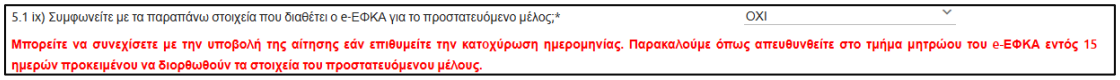
Μετά την ταυτοποίηση του προστατευόμενου μέλους, εμφανίζονται στην οθόνη

ανωνυμοποιημένα τα στοιχεία του, για λόγους ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων.

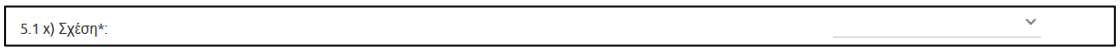
Ο αιτών ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος.



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



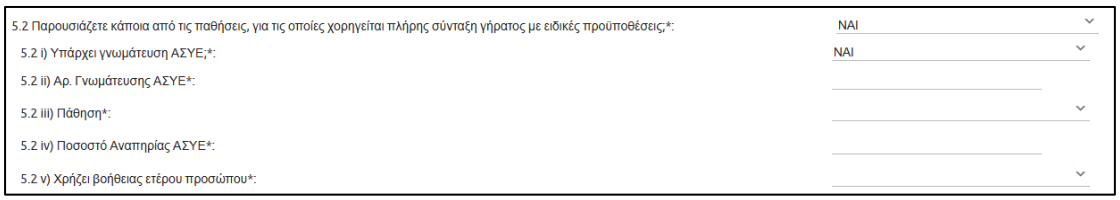
Εάν ο αιτών εντοπίσει ότι τα στοιχεία δεν είναι ορθά, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.
Ο αιτών επιλέγει μέσα από λίστα πολλαπλών επιλογών (drop – down menu) τη συμπλήρωση του πεδίου δηλώνοντας τη συγγενική σχέση που έχει με το προστατευόμενο μέλος.



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

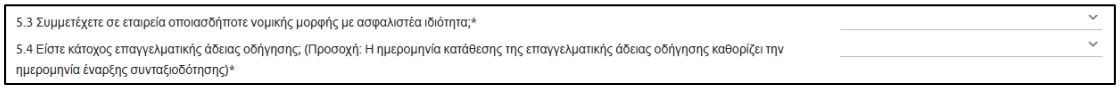
- ΣΥΖΥΓΟΣ/ΣΥΜΒΙΟΣ-Α
- ΓΟΝΕΑΣ

Στη συνέχεια ο/η αιτών/ούσα ερωτάται εάν «5.1 xi) Υπάρχει γνωμάτευση ΑΣΥΕ;». *Εάν επιλεγεί η τιμή «ΝΑΙ», εμφανίζονται παραμετρικά τα πεδία «5.1 xii) Αρ. Γνωμάτευσης ΑΣΥΕ»*, «5.1 xiii) ΑΣΥΕ - από Ημερομηνία*», «5.1 xiv) ΑΣΥΕ - Ανικανότητα για κάθε βιοποριστικό επάγγελμα*» και «5.1 xv) ΑΣΥΕ - Ποσοστό Αναπηρίας*», τα οποία ο αιτών συμπληρώνει με τον αντίστοιχό αριθμό, την ημερομηνία και τις επιλογές από τις σχετικές λίστες τιμών.



Σε περίπτωση που στο πεδίο «5.2 Παρουσιάζετε κάποια από τις παθήσεις, για τις οποίες χορηγείται πλήρης σύνταξη γήρατος με ειδικές προϋποθέσεις;» *επιλεγεί η τιμή «ΝΑΙ»,* εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο *«5.2 i) Υπάρχει γνωμάτευση ΑΣΥΕ;»*. Εφόσον και σε αυτό επιλεγεί «ΝΑΙ», εμφανίζονται επιπλέον τα πεδία «5.2 ii) Αρ. Γνωμάτευσης ΑΣΥΕ*», «5.2 iii) Πάθηση*», «5.2 iv) Ποσοστό Αναπηρίας ΑΣΥΕ*» και «5.2 v) Χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου*», τα οποία ο αιτών συμπληρώνει ή επιλέγει από τις αντίστοιχες λίστες τιμών.

Στη συνέχεια, ο αιτών καλείται να δηλώσει εάν συμμετέχει σε εταιρεία οποιασδήποτε νομικής μορφής διατηρώντας παράλληλα ασφαλιστική ιδιότητα, ενώ παράλληλα ενημερώνεται σχετικά με την κατοχή επαγγελματικής άδειας οδήγησης.



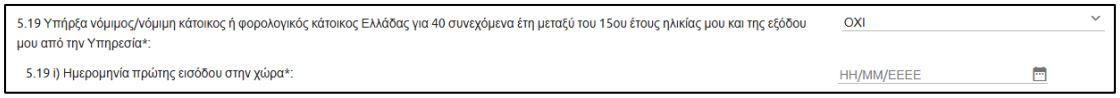
Ο αιτών δηλώνει εάν υπήρξε εκπρόσωπος εταιρειών του Νόμου 89/67 και, σε περίπτωση θετικής απάντησης, διευκρινίζει εάν διαθέτει σχετική βεβαίωση περί διακοπής της εκπροσώπησης από το αρμόδιο υπουργείο, επιλέγοντας την αντίστοιχη τιμή από τη διαθέσιμη λίστα τιμών.



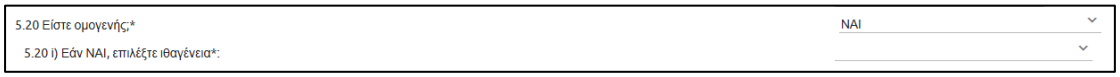
Ο αιτών χρειάζεται να διευκρινίσει εάν κατά τη διάρκεια του ασφαλιστικού του βίου είχε συμμετοχή ως μέλος σε εταιρεία οποιασδήποτε νομικής μορφής, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του τέως ΟΑΕΕ, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από την διαθέσιμη λίστα τιμών.



Έπειτα, ο αιτών δηλώνει εάν υπήρξε νόμιμος κάτοικος ή φορολογικός κάτοικος Ελλάδας για σαράντα συνεχόμενα έτη μεταξύ του δέκατου πέμπτου έτους της ηλικίας του και της εξόδου του από την Υπηρεσία. Σε περίπτωση που επιλεγεί η αρνητική τιμή, εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο για τη συμπλήρωση της ημερομηνίας πρώτης εισόδου στη χώρα.



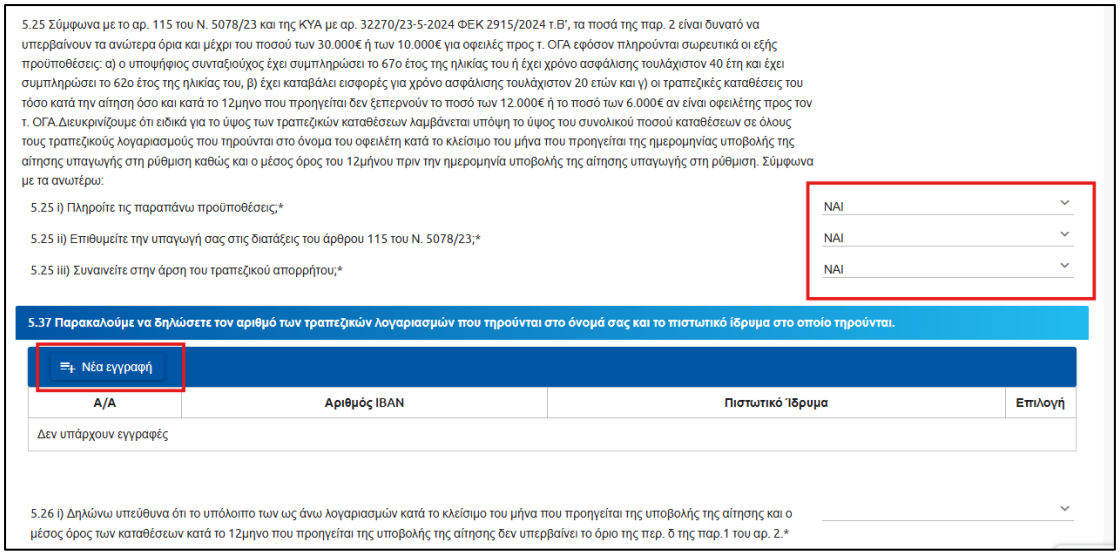
Ο αιτών δηλώνει εάν είναι ομογενής. Σε περίπτωση θετικής απάντησης, εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο προκειμένου να επιλέξει την αντίστοιχη ιθαγένεια από τη σχετική λίστα τιμών (Αλβανική ιθαγένεια / Προερχόμενος από την πρώην Σοβιετική Ένωση).

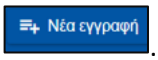


Σε περίπτωση επιλογής του ΟΑΕΕ ως φορέα διαδοχικής/παράλληλης ασφάλισης, ο/η αιτών/ούσα, πρέπει να συμπληρώσει και τα πεδία που αφορούν τον αριθμό φορτηγών και λεωφορείων που έχει στην κατοχή του, καθώς και αν η επιχείρησή του διαλύθηκε. Σε περίπτωση θετικής απάντησης εμφανίζεται δυναμικό πεδίο προς συμπλήρωση, για το αν η επιχείρηση μεταβιβάστηκε σε ανήλικο.

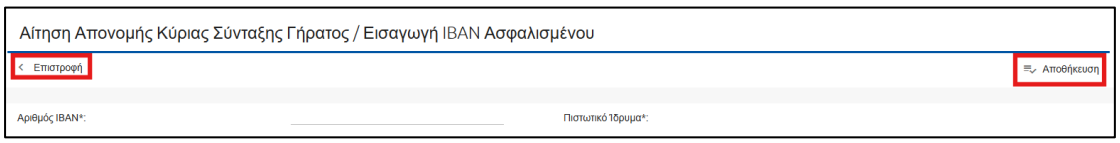


Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει σε ερωτήματα που αφορούν το αν πληροί τις προϋποθέσεις σύμφωνα με το αρ. 115 του Ν. 5078/23 και της ΚΥΑ με αρ. 32270/23-5-2024 ΦΕΚ 2915/2024 τ.Β' καθώς και στα ερωτήματα που ακολουθούν. Αν απαντήσει θετικά και στα τρία ερωτήματα, εμφανίζεται προς συμπλήρωση πίνακας στον οποίο θα πρέπει να δηλωθούν από τον αιτούντα, οι τραπεζικοί λογαριασμοί που τηρούνται στο όνομα του στα Τραπεζικά Ιδρύματα, καθώς και το πεδίο 5.37 που αφορά στο υπόλοιπο των τραπεζικών λογαριασμών κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

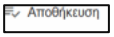


Για την προσθήκη εγγραφής στον πίνακα ο αιτών επιλέγει 

.



Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει τον IBAN του καταθετικού λογαριασμού του και αυτομάτως ελέγχεται από το σύστημα η εγκυρότητα του καθώς και αν ο αιτών ενέχεται σε αυτόν. Σε περίπτωση αποτυχίας του ελέγχου δεν είναι εφικτή η ολοκλήρωση της αποθήκευσης. Εάν ο έλεγχος είναι επιτυχής, εμφανίζεται στο πεδίο «Πιστωτικό Ίδρυμα» η περιγραφή του Πιστωτικού Ιδρύματος στο οποίο ανήκει ο λογαριασμός.

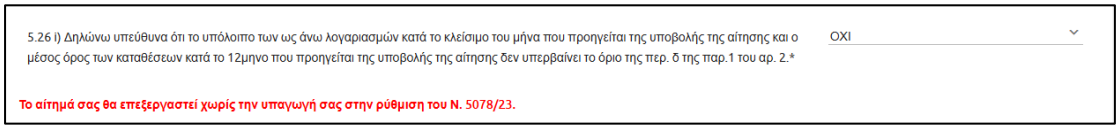
Ο αιτών επιλέγει 

και η εγγραφή εισάγεται στον σχετικό πίνακα.

Έχει τη δυνατότητα αντικατάστασης του λογαριασμού ή διαγραφής του από τον πίνακα επιλέγοντας 

Ακόμη, ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει υποχρεωτικά στο ερώτημα «Δηλώνω υπεύθυνα ότι το υπόλοιπο των ως άνω λογαριασμών κατά το κλείσιμο του μήνα που προηγείται της υποβολής της αίτησης και ο μέσος όρος των καταθέσεων κατά το 12μηνο που προηγείται της υποβολής της αίτησης δεν υπερβαίνει το όριο της περ. δ της παρ.1 του αρ. 2.».

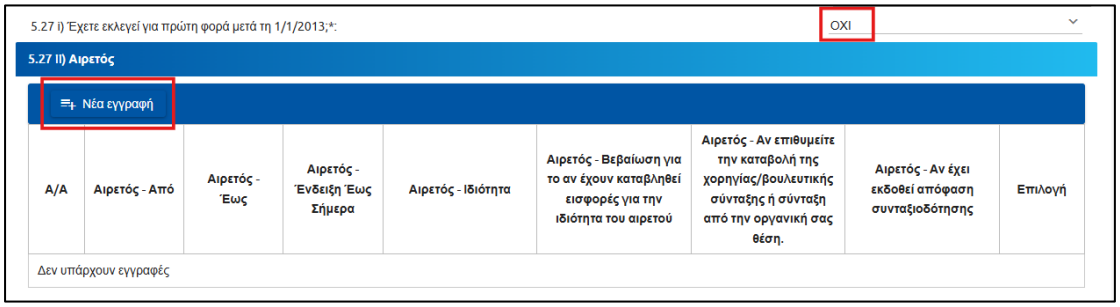
Στην περίπτωση που απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα, εμφανίζεται στην οθόνη μήνυμα, που τον ενημερώνει πως το αίτημά του θα επεξεργαστεί χωρίς την υπαγωγή του στην ρύθμιση του Ν. 5078/23.

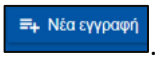


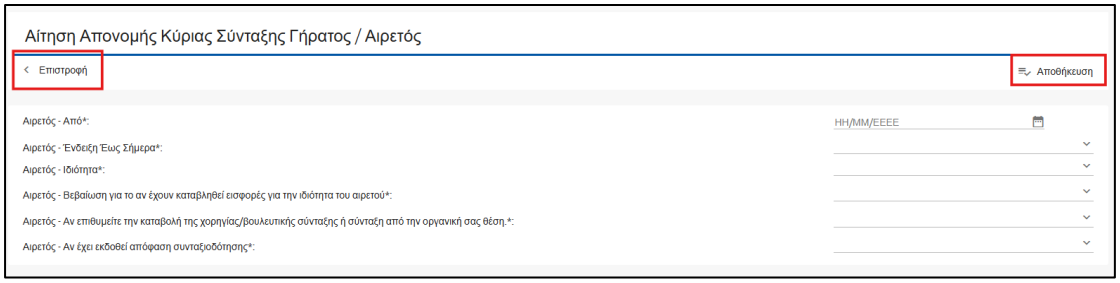
Ο αιτών δηλώνει εάν έχει διατελέσει αιρετός. Σε περίπτωση θετικής απάντησης, εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο προκειμένου να διευκρινίσει εάν έχει εκλεγεί για πρώτη φορά μετά την 1/1/2013, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από το διαθέσιμο μενού.



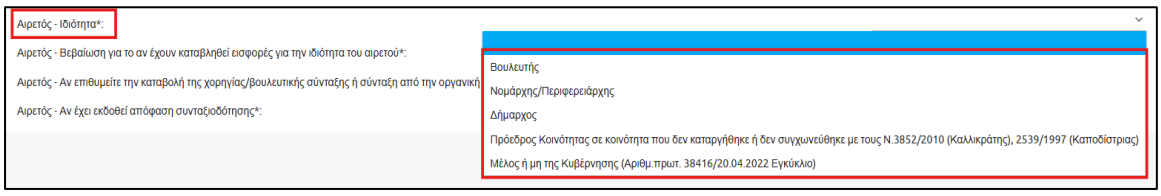
Σε περίπτωση που ο αιτών δηλώσει ότι δεν έχει εκλεγεί για πρώτη φορά μετά την 1/1/2013, εμφανίζεται παραμετρικά ο αντίστοιχος πίνακας στοιχείων αιρετού.

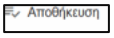


Για την προσθήκη εγγραφής στον πίνακα ο αιτών επιλέγει 
.



Κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων αιρετού, ο αιτών καλείται να καταχωρίσει την ημερομηνία έναρξης της θητείας του στο πεδίο **Αιρετός - Από***, **Αιρετός - Ένδειξη Έως Σήμερα***. Παράλληλα, επιλέγει από τις σχετικές λίστες τιμών την αντίστοιχη ιδιότητα στο πεδίο **Αιρετός - Ιδιότητα***, καθώς και **Αιρετός - Βεβαίωση για το αν έχουν καταβληθεί εισφορές για την ιδιότητα του αιρετού***. Επιπρόσθετα, ο αιτών συμπληρώνει το πεδίο αναφορικά με την καταβολή χορηγίας, στο πεδίο **Αιρετός - Αν επιθυμείτε την καταβολή της χορηγίας/βουλευτικής σύνταξης ή σύνταξη από την οργανική σας θέση.***, καθώς και το **Αιρετός - Αν έχει εκδοθεί απόφαση συνταξιοδότησης*.**

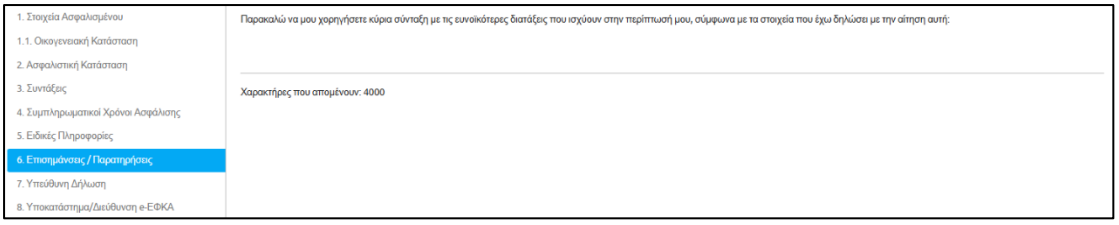


Ο αιτών επιλέγει 
 και η εγγραφή εισάγεται στον σχετικό πίνακα.

Έχει τη δυνατότητα αντικατάστασης του λογαριασμού ή διαγραφής του από τον πίνακα επιλέγοντας 

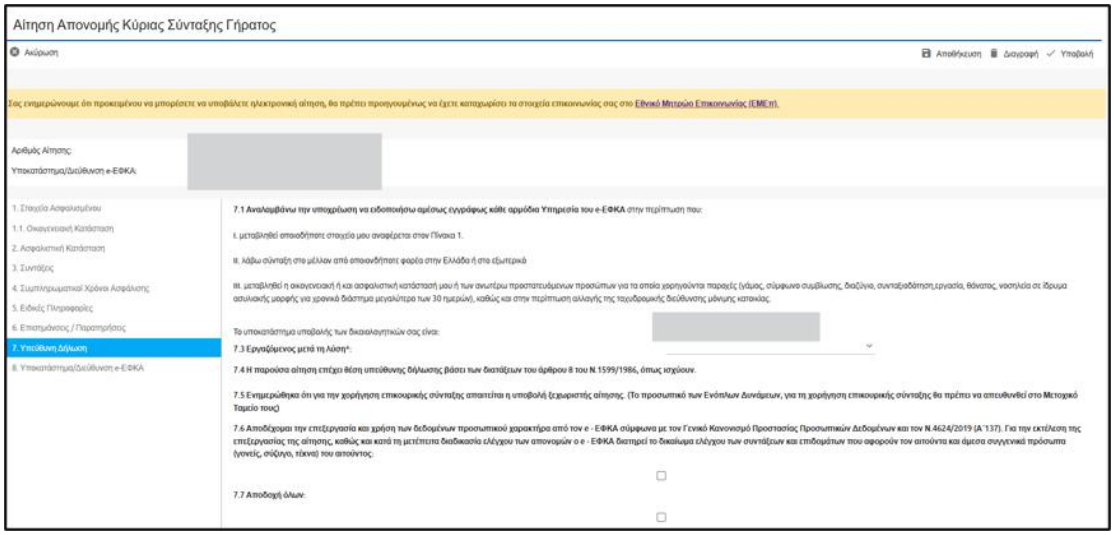
- **Ενότητα 6: Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις**

Στην ενότητα «Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις», ο αιτών καταγράφει με τη μορφή ελεύθερου κειμένου (έως 4.000 χαρακτήρες) όποιες επισημάνσεις και παρατηρήσεις ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητες για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση του αιτήματος του.

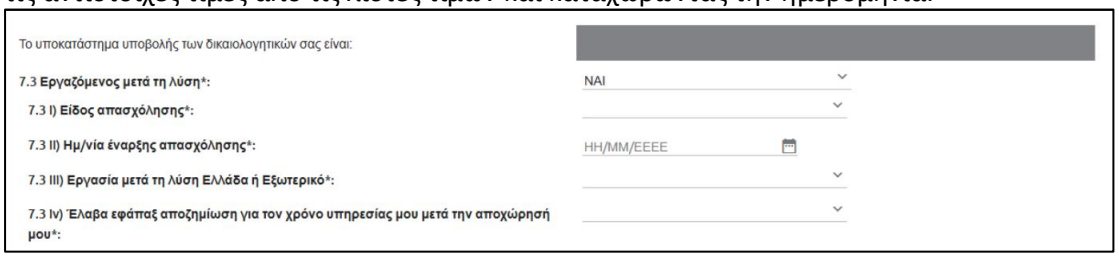


- **Ενότητα 7: Υπεύθυνη Δήλωση**

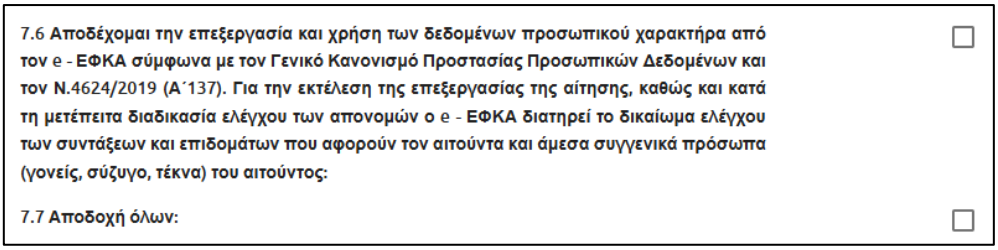
Στην ενότητα «Υπεύθυνη Δήλωση», ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, εφόσον αυτή ενδέχεται να επηρεάζει το αποτέλεσμα της αίτησης του.



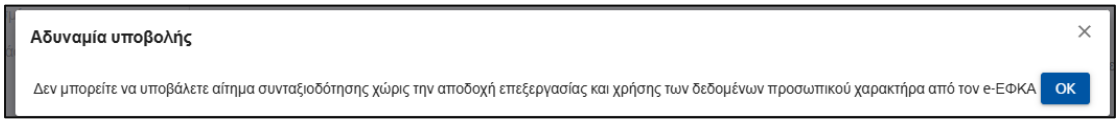
Εμφανίζεται ενημερωτικά το **υποκατάστημα υποβολής** των δικαιολογητικών του αιτούντος. Ακολούθως, στο πεδίο «7.3 Εργαζόμενος μετά τη λύση*», ο αιτών επιλέγει από το σχετικό αναπτυσσόμενο μενού την αντίστοιχη απάντηση. Εφόσον επιλεγεί θετικά, εμφανίζονται παραμετρικά τα παρακάτω πεδία τα οποία ο αιτών συμπληρώνει επιλέγοντας τις αντίστοιχες τιμές από τις λίστες τιμών και καταχωρώντας την ημερομηνία.



Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει εάν αποδέχεται όλα όσα αναφέρονται στις υποχρεώσεις του και εάν αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ, επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου (checkboxes).

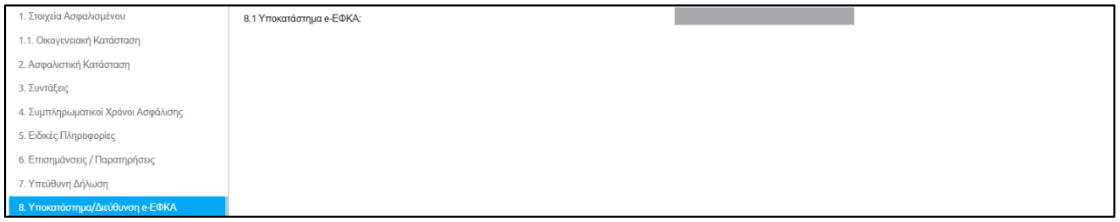


Εάν ο αιτών δεν επιλέξει/τικάρει τα checkboxes των παραπάνω ερωτήσεων αποδοχής (✓), τότε δεν είναι εφικτή η υποβολή της αίτησης του. Στην περίπτωση αυτή το σύστημα εμφανίζει σχετικό απαγορευτικό μήνυμα.



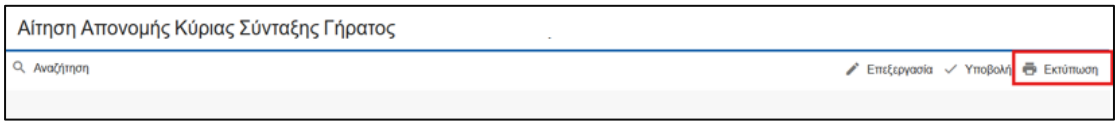
- **Ενότητα 8: Υποκατάστημα/ Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ**

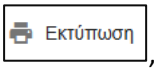
Στην ενότητα «Υποκατάστημα/ Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται η αρμόδια Διεύθυνση που θα δρομολογηθεί η αίτηση του προς εξέταση.



4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσει και να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή.



Πατώντας το εικονίδιο 

, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.



Σελίδα 1 από 3
Ημερομηνία: 30/09/2026

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

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

Αριθμ. Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Υποκατάστημα/Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ:

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

Φορείς Ασφάλισης:

1.0 Τελευταίος φορέας ασφ/σης* ΔΗΜΟΣΙΟ

1.1 Είστε υπάλληλος ΝΠΔΔ και ασφαλίζεστε στο ειδικό καθεστώς ΙΚΑ Ν. 3163/1955;* ΟΧΙ

1.1 ii) Δηλώστε το είδος της εργασιακής σας σχέσης κατά την ασφάλιση στο συγκεκριμένο φορέα ΤΑΚΤΙΚΟΣ

Στοιχεία Αιτούντα:

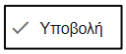
1.2 Α.Μ.Κ.Α.
1.3 Α.Φ.Μ.
1.4 Αρ. Συστήματος
1.5 Επώνυμο
1.5 i) Surname
1.5 ii) Δεύτερο Επώνυμο
1.5 iii) Surname at birth
1.6 Όνομα
1.6 i) Name
1.7 Πατρώνυμο
1.7 i) Father's Name
1.8 Μητρώνυμο
1.8 i) Mother's Name
1.9 Φύλο
1.10 Ημερομηνία Γέννησης
1.11 Χώρα Γέννησης
1.12 Υπηκοότητα
1.13 i) Τύπος Εγγράφου
1.13 ii) Αρ.
1.13 iii) Εκδούσα Αρχή
1.13 iv) Ημ. Εκδ.

Στοιχεία Διεύθυνσης Κατοικίας:

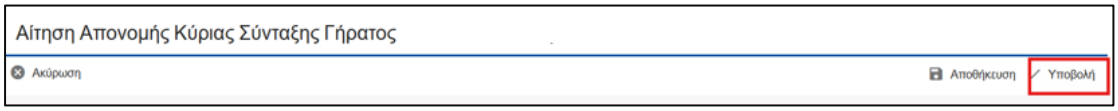
1.14 i) Οδός
1.14 ii) Αριθμός
1.14 iii) Τ.Κ.
1.14 iv) Πόλη

1.15 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς; ΝΑΙ

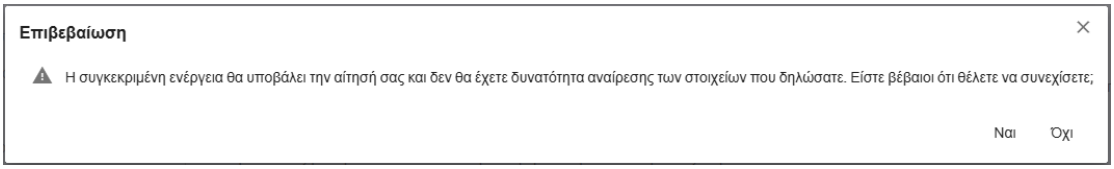
4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο 

.



Με την υποβολή της αίτησης, γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Σε περίπτωση που οι έλεγχοι ολοκληρωθούν με επιτυχία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως αποδίδεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης.

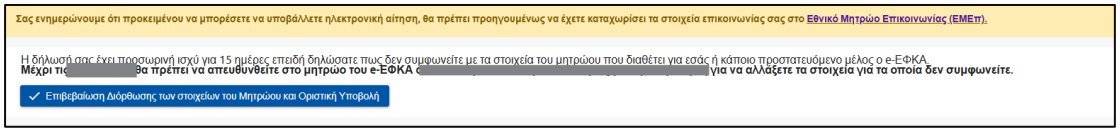


Στην περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «**Επεξεργασία**» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «**Υποβολή**».

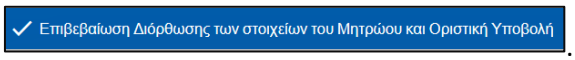
- ***Στοιχεία αιτούντος***

Σε περίπτωση που ο αιτών έχει απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα **«Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;»** της ενότητας Στοιχεία Ασφαλισμένου, τότε πατώντας το εικονίδιο 

δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες.



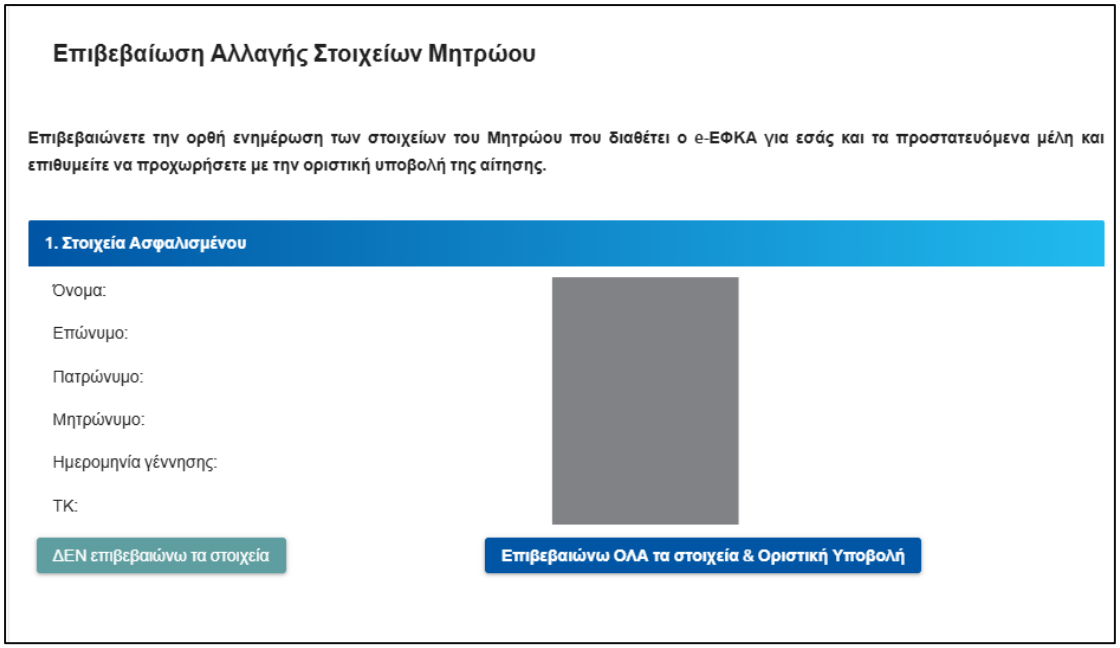
Ο αιτών υποχρεούται να απευθυνθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.
Μετά την διόρθωση των στοιχείων του, ο αιτών αναζητάει το αίτημα του για την επιβεβαίωση διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και για την Οριστική Υποβολή του αιτήματος.

Ο αιτών επιλέγει το πλήκτρο 

.

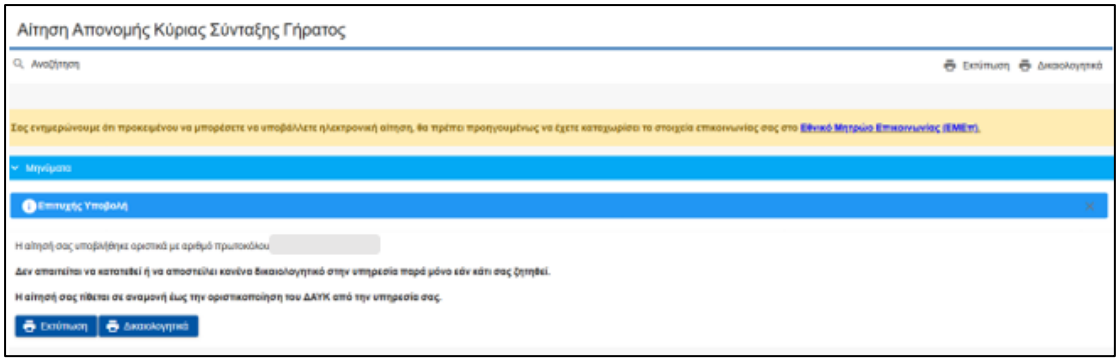
Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του αιτούντος. Εάν ο αιτών συμφωνεί με τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο 

.



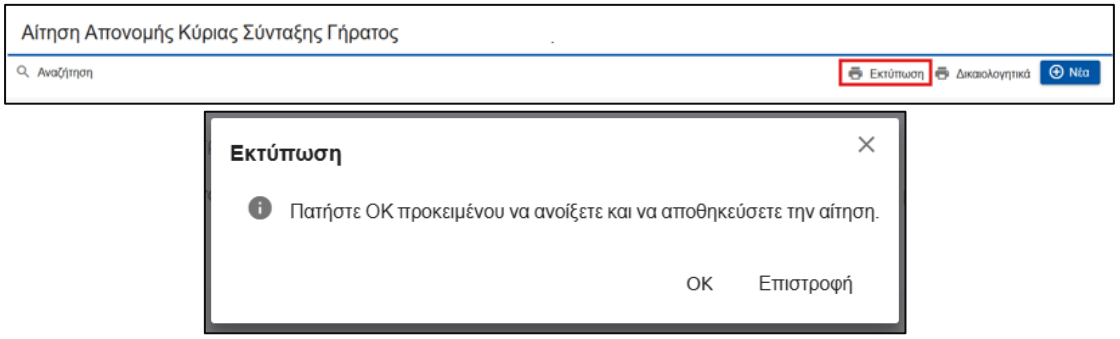
Εάν ο χρήστης επιλέξει 

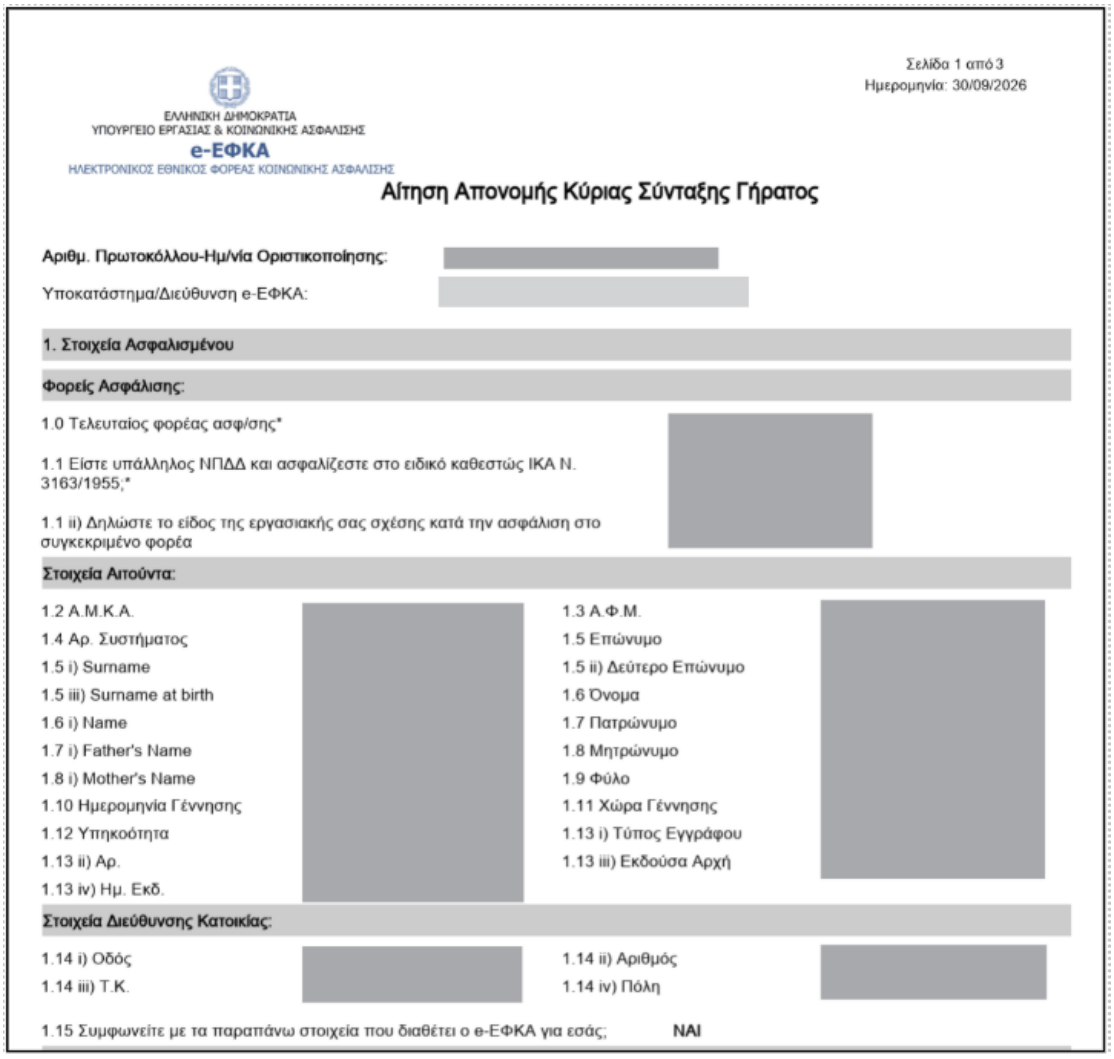
, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή του αιτήματος.



- ***Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος***

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





Σελίδα 1 από 3
Ημερομηνία: 30/09/2026

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

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

Αριθμ. Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Υποκατάστημα/Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ:

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

Φορείς Ασφάλισης:

1.0 Τελευταίος φορέας ασφ/σης*

1.1 Είστε υπάλληλος ΝΠΔΔ και ασφαλίζεστε στο ειδικό καθεστώς ΙΚΑ Ν. 3163/1955;*

1.1 ii) Δηλώστε το είδος της εργασιακής σας σχέσης κατά την ασφάλιση στο συγκεκριμένο φορέα

Στοιχεία Αιτούντα:

1.2 Α.Μ.Κ.Α.
1.4 Αρ. Συστήματος
1.5 i) Surname
1.5 iii) Surname at birth
1.6 i) Name
1.7 i) Father's Name
1.8 i) Mother's Name
1.10 Ημερομηνία Γέννησης
1.12 Υπηκοότητα
1.13 ii) Αρ.
1.13 iv) Ημ. Εκδ.

1.3 Α.Φ.Μ.
1.5 Επώνυμο
1.5 ii) Δεύτερο Επώνυμο
1.6 Όνομα
1.7 Πατρώνυμο
1.8 Μητρώνυμο
1.9 Φύλο
1.11 Χώρα Γέννησης
1.13 i) Τύπος Εγγράφου
1.13 iii) Εκδούσα Αρχή

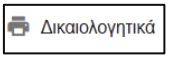
Στοιχεία Διεύθυνσης Κατοικίας:

1.14 i) Οδός
1.14 iii) Τ.Κ.

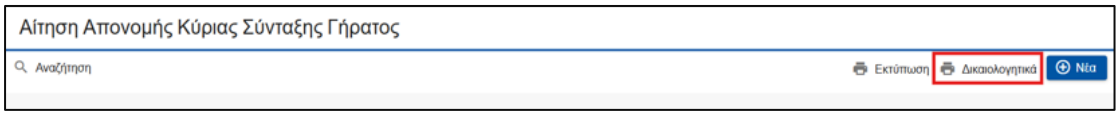
1.14 ii) Αριθμός
1.14 iv) Πόλη

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

- ***Εκτύπωση Δικαιολογητικών***

Ο αιτών έχει την δυνατότητα πατώντας το εικονίδιο 

να εκτυπώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την Απονομή Κύριας σύνταξης Γήρατος Δημοσίου.



4.4 Μηνύματα Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος

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

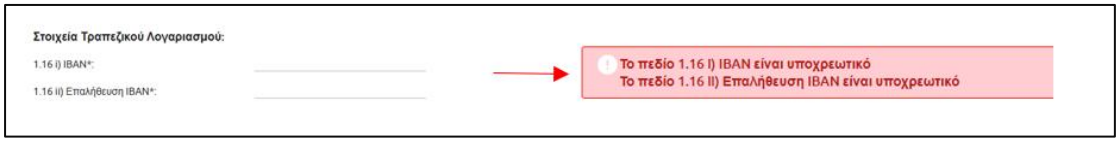
Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα.

- **Ενότητα 1. «Στοιχεία Ασφαλισμένου»**

Εάν ο αιτών δεν απαντήσει στο ερώτημα για το αν συμφωνεί με τα στοιχεία που διαθέτει ο ΕΦΚΑ για αυτόν, εμφανίζεται απαγορευτικό μήνυμα:



Εάν ο αιτών δεν συμπληρώσει IBAN, εμφανίζεται απαγορευτικό μήνυμα



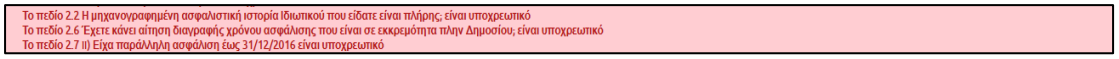
- **Ενότητα 1.1 Οικογενειακή Κατάσταση**

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



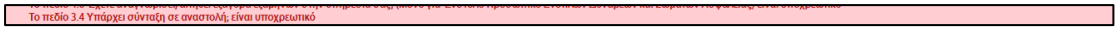
- **Ενότητα 2. Ασφαλιστική Κατάσταση**

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



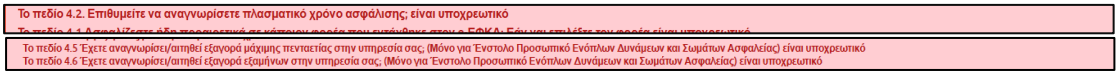
- **Ενότητα 3. Συντάξεις**

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



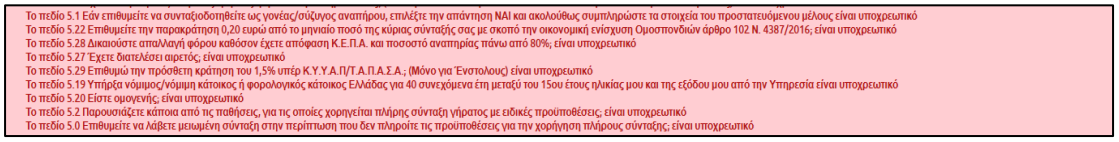
- **Ενότητα 4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης**

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



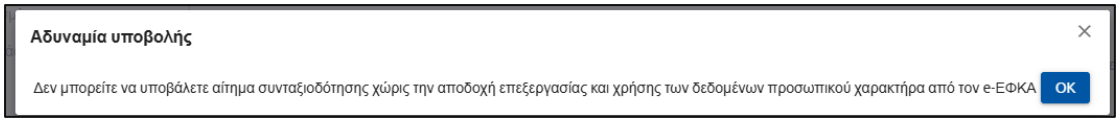
- **Ενότητα 5. Ειδικές Πληροφορίες**

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



- **Ενότητα 7. Υπεύθυνη Δήλωση**

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


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