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

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

Ηλεκτρονική Αίτηση Απονομής Επικουρικής 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 Αίτησης Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος 10
4.1 Δημιουργία Αιτήματος 10
4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Απονομή Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος 20
4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομή Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος 21
4.4 Μηνύματα Αίτησης Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος 24

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 Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος.**

2 Πιστοποίηση Χρήστη

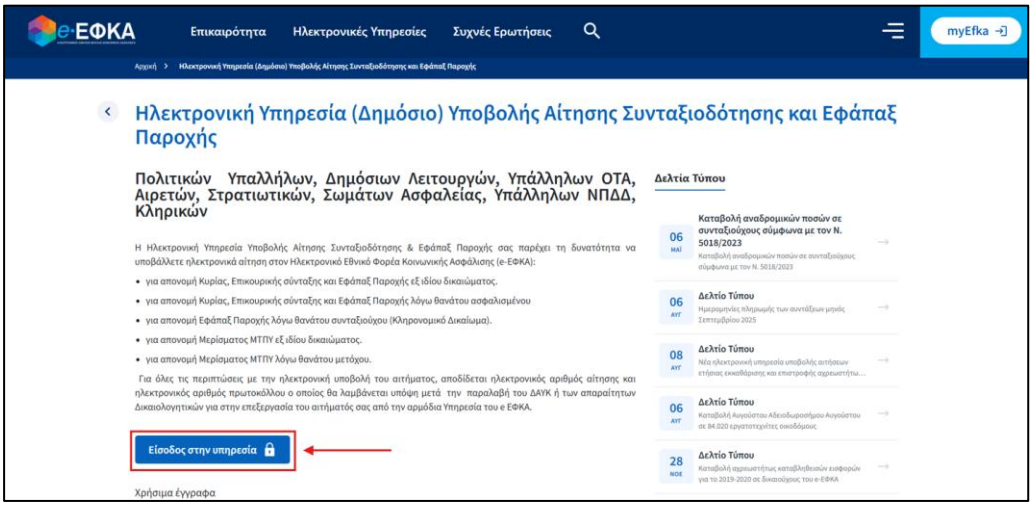
Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr. Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς TaxisNet.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

i. Στην περιοχή των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών επιλογή «Συνταξιούχοι» και ακολούθως του συνδέσμου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής Δημοσίου».



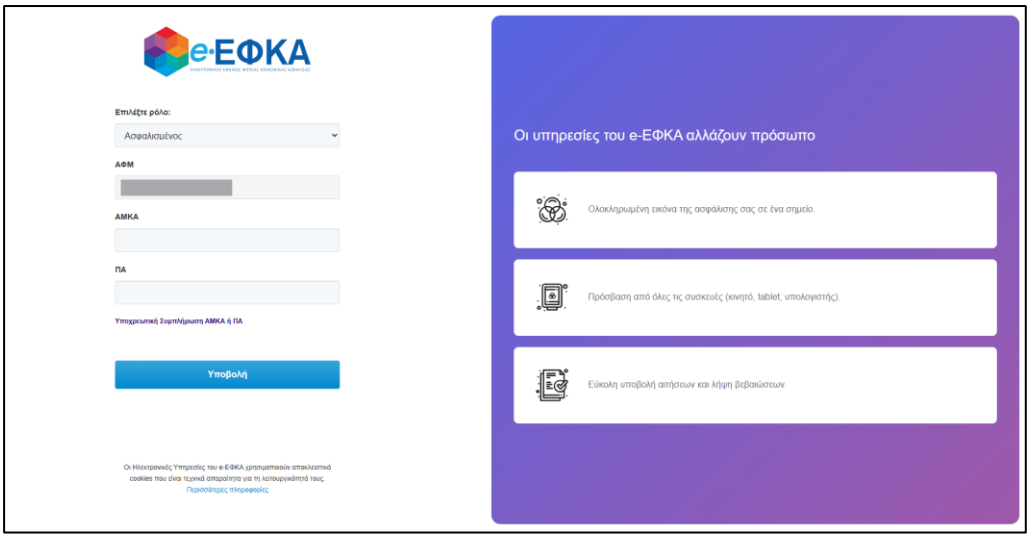
ii. Στη σελίδα που εμφανίζεται επιλέγεται ο σύνδεσμος **«Είσοδος στην υπηρεσία»**



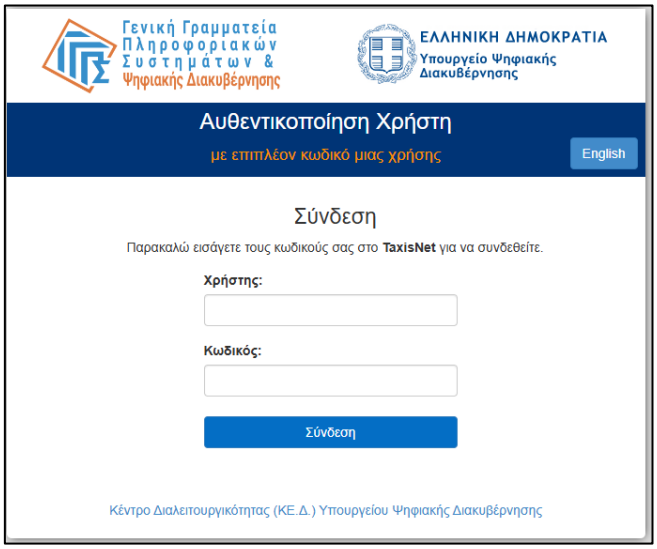
iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο **«Είσοδος στην υπηρεσία»**, το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα να κάνει Είσοδο στην υπηρεσία και να εισάγει τους κωδικούς TaxisNet, προς πιστοποίηση.

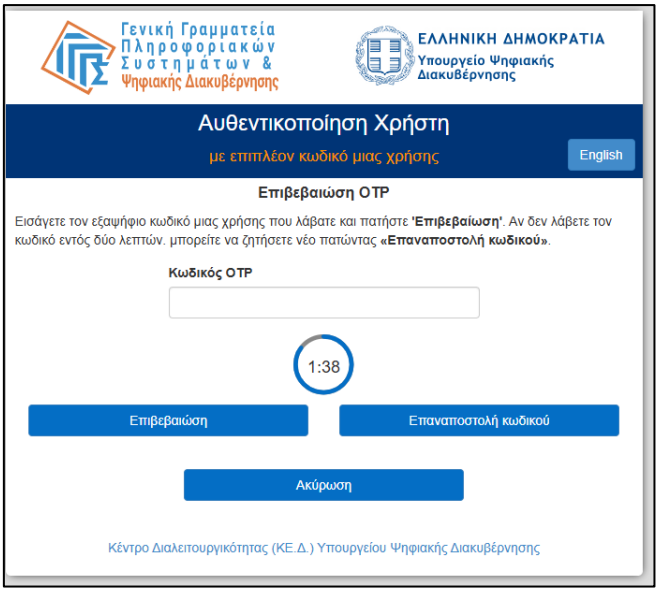
Μπαίνοντας στην ιστοσελίδα ο ασφαλισμένος επιλέγει **«Είσοδος Ασφαλισμένου»** και στη συνέχεια συμπληρώνει τον ΑΜΚΑ ή το ΠΑ και επιλέγει **«Υποβολή».**



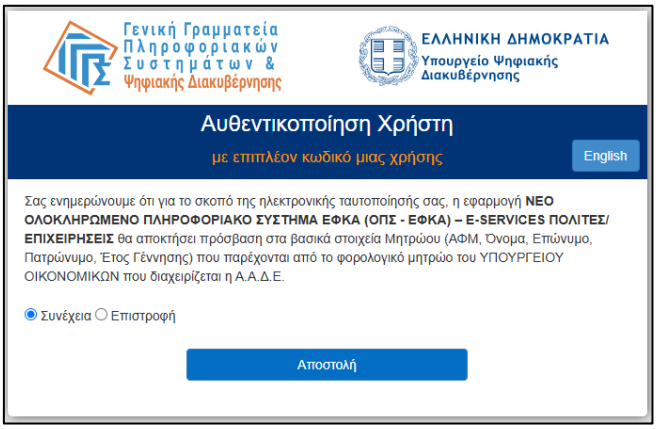


iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.





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.

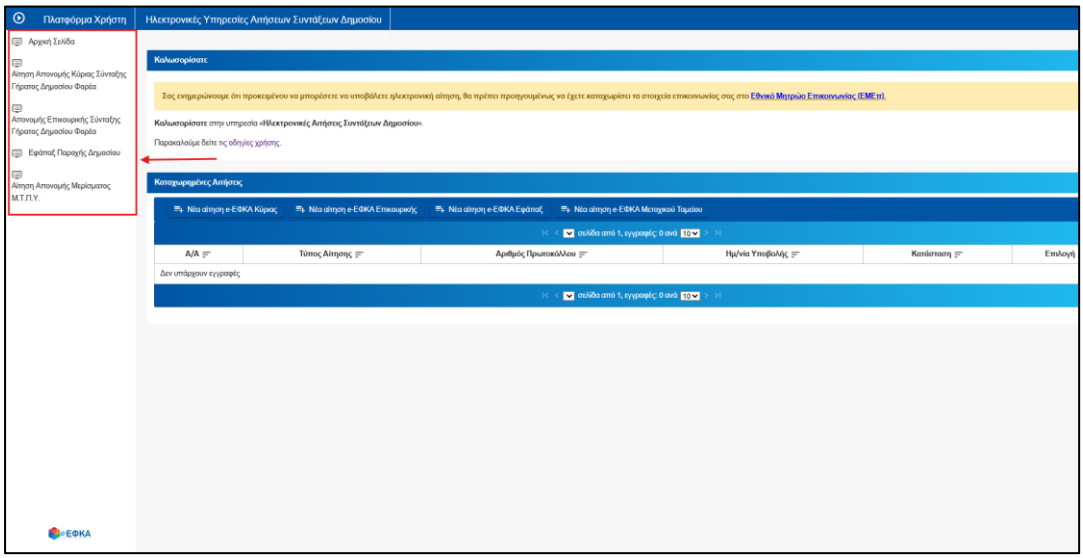
3 Περιήγηση στο σύστημα

3.1 Κοινές Λειτουργίες

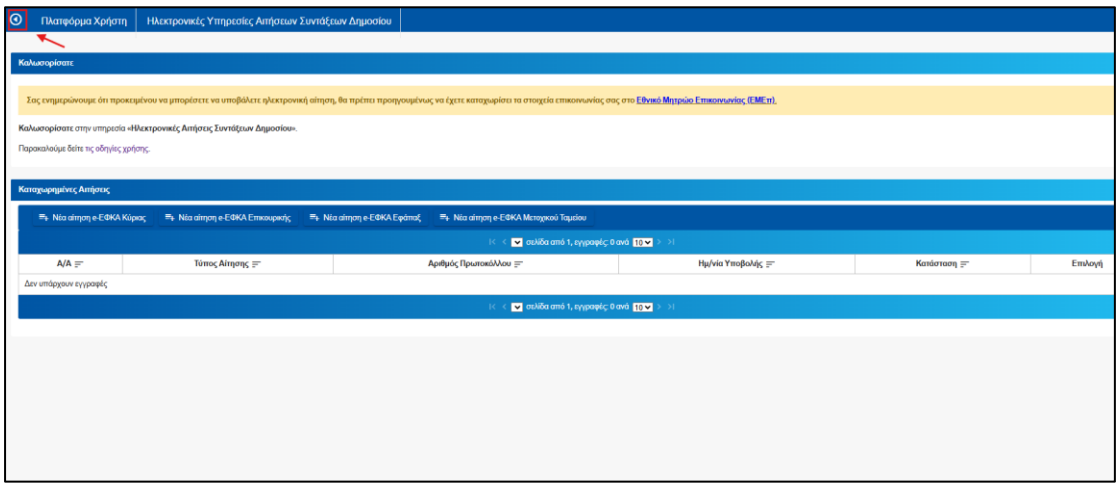
Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

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 .



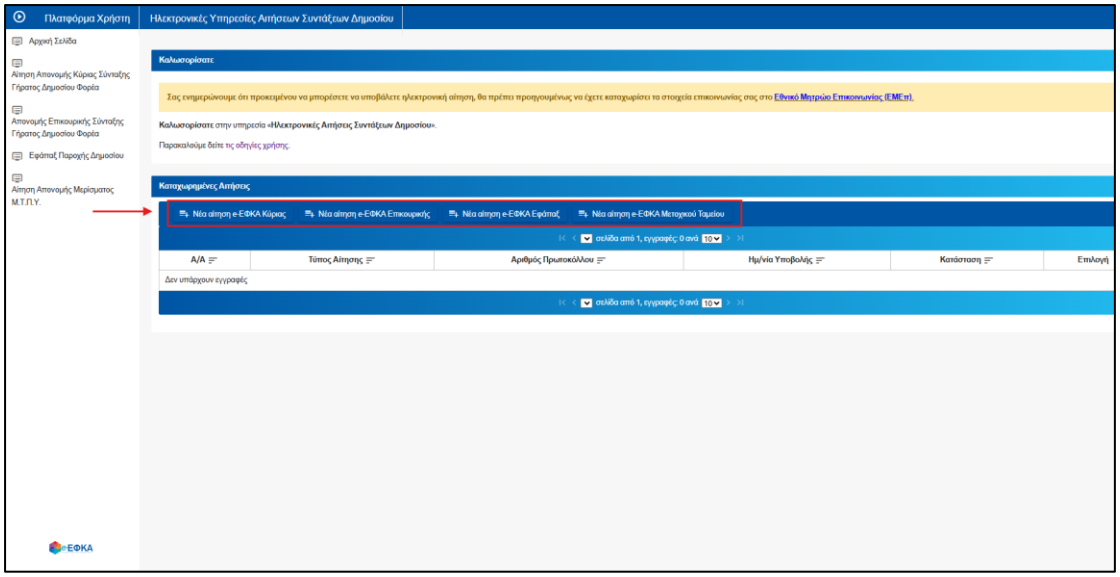
3.3 Χρόνος Παραμονής

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

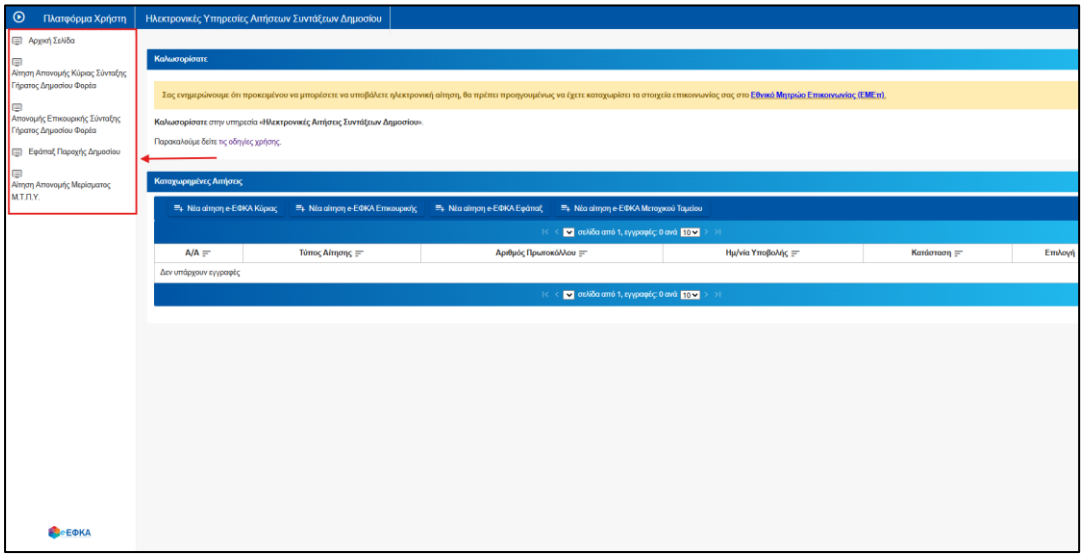
να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

3.4 Επιλογή Αίτησης

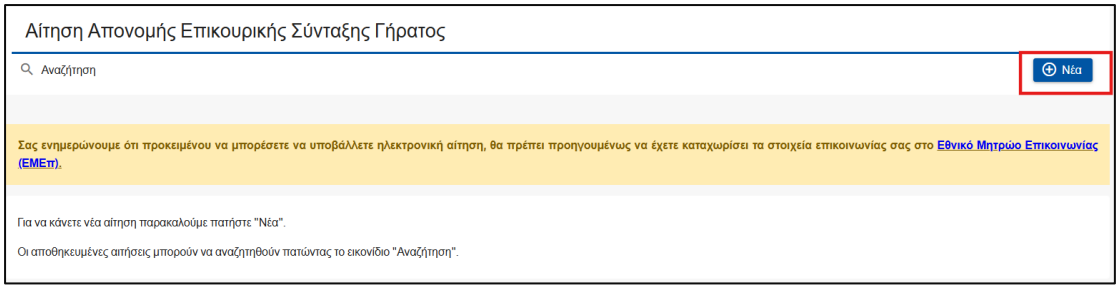
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα «Καταχωρημένες Αιτήσεις» της Αρχικής Σελίδας:



Είτε από το μενού:



Επιλέγει από το μενού την αίτηση «Αίτηση Απονομής Επικουρικής 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

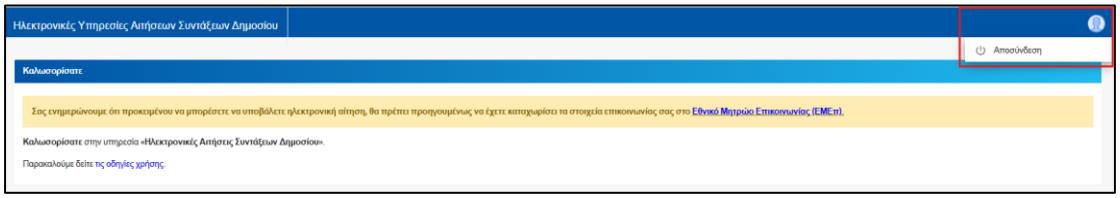
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

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 .

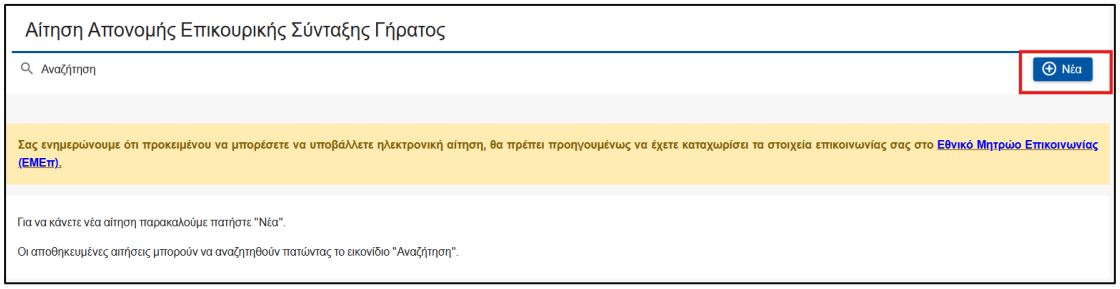
Επιλέγει «**Αποσύνδεση»** για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.



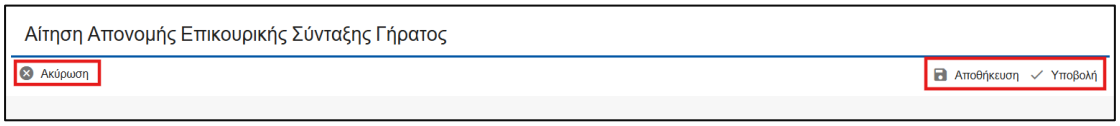
4 Συμπλήρωση Αίτησης Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

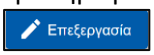
4.1 Δημιουργία Αιτήματος

Επιλογή του εικονιδίου **«Νέα».**

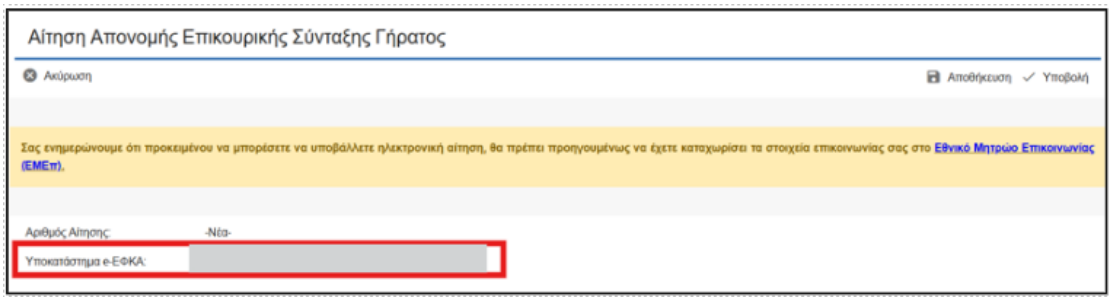


Με την επιλογή , εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.



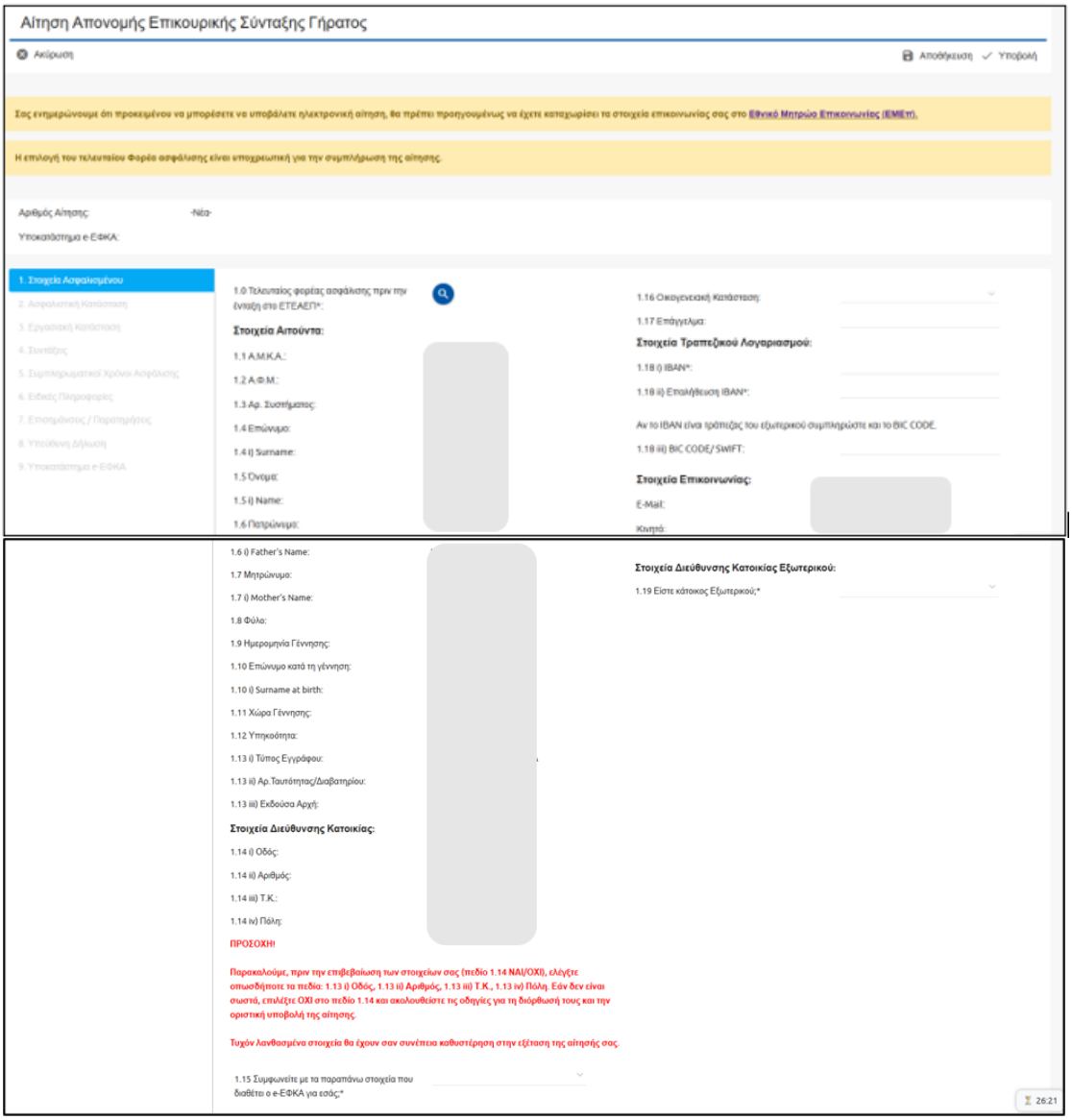
- **Αποθήκευση:** Παρέχει τη δυνατότητα στον αιτούντα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του και να του γνωστοποιηθεί ο αναγνωριστικός αριθμός αίτησης.
- Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις – τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμεί ο αιτών. Ο αιτών επιλέγει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

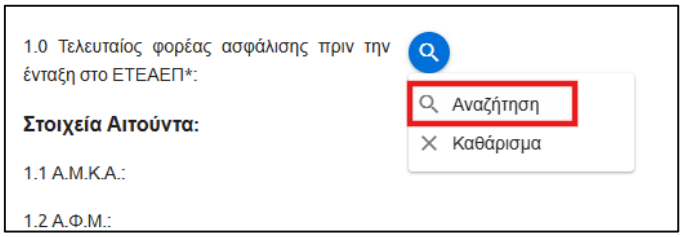
Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ στο οποίο αντιστοιχίζεται η αίτηση.



- **Ενότητα 1: Στοιχεία Ασφαλισμένου**

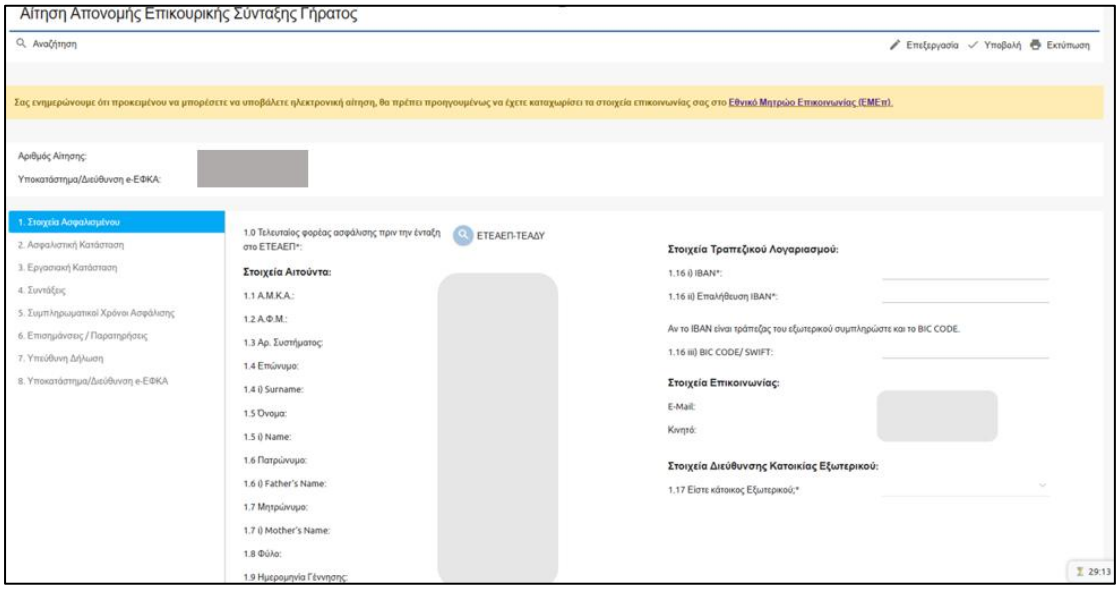
Στην παρούσα ενότητα όλα τα πεδία εμφανίζονται κλειδωμένα, ο αιτών υποχρεούται αρχικά να επιλέξει τον αντίστοιχο φορέα στο πεδίο **1.0 Τελευταίος φορέας ασφάλισης πριν την ένταξη στο ΕΤΕΑΕΠ***, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία και να ενεργοποιηθούν τα επόμενα πεδία.

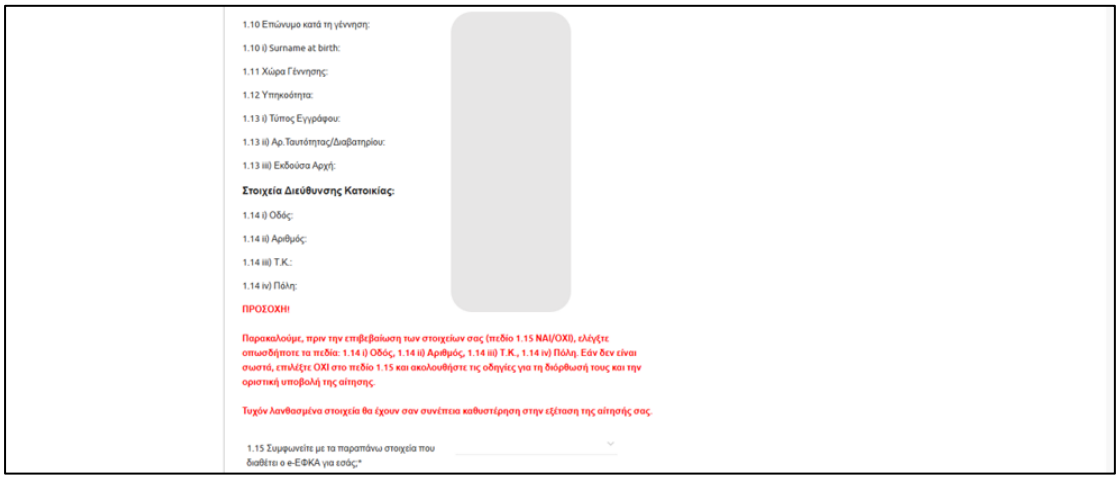




Στην βοηθητική οθόνη επιλογής φορέων Επικουρικής Ασφάλισης, ο αιτών μπορεί να χρησιμοποιήσει το πεδίο **Φορέας:** για αναζήτηση. Κατόπιν, στον πίνακα που εμφανίζεται με τις στήλες **Επιλογή**, **Κωδικός** και **Φορέας**, ο αιτών μπορεί να επιλέξει τον επιθυμητό φορέα πατώντας το αντίστοιχο βέλος επιλογής στη στήλη Επιλογή ή να επιστρέψει στην προηγούμενη οθόνη επιλέγοντας το πλήκτρο **Επιστροφή**.

Επιλέγοντας κάποιο Φορέα Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίου, ο χρήστης ανακατευθύνεται στην αντίστοιχη αίτηση και ξεκλειδώνονται όλα τα πεδία.





Στην παραπάνω 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.

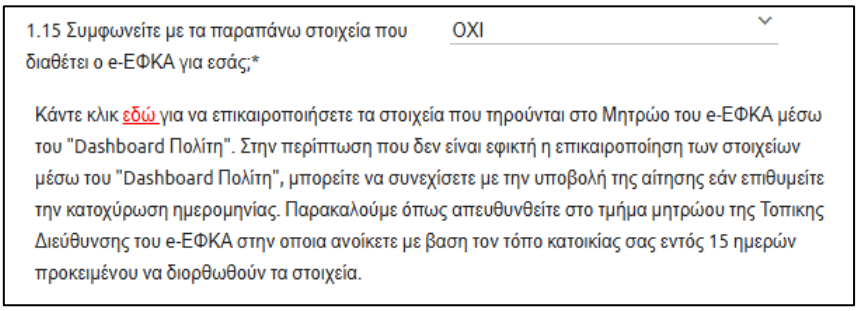
Επίσης εμφανίζονται τα πλήρη ονοματεπωνυμικά στοιχεία του αιτούντος, η ημερομηνία γέννησης, η χώρα γέννησης και στοιχεία ταυτοπροσωπίας όπως η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριο, η διεύθυνση κατοικίας και ο Τ.Κ.

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 αιτήματος του.

Στη συνέχεια ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων της συγκεκριμένης ενότητας.

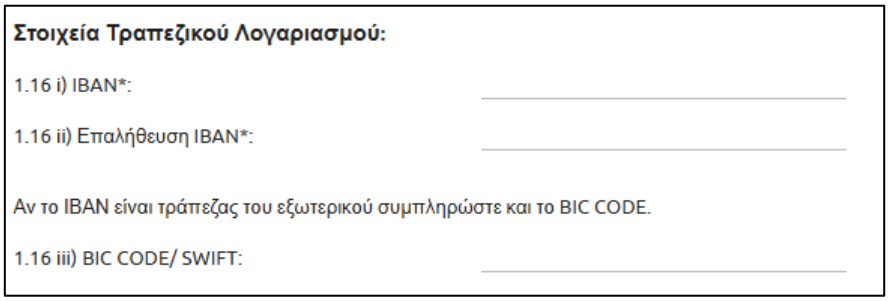


Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



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.

Επιπρόσθετα, 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.

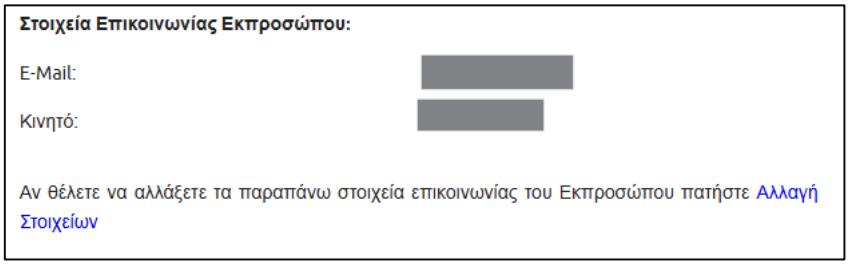


Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί, επιλέγοντας ο αιτών «Υποβολή» το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.
Ο αιτών ελέγχει τα αναγραφόμενα στοιχεία επικοινωνίας, σε περίπτωση που διαφωνεί με αυτά έχει τη δυνατότητα μέσω της αίτησης να μεταβεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Μητρώου Επικοινωνίας (ΕΜΕπ) για την επικαιροποίηση τους.



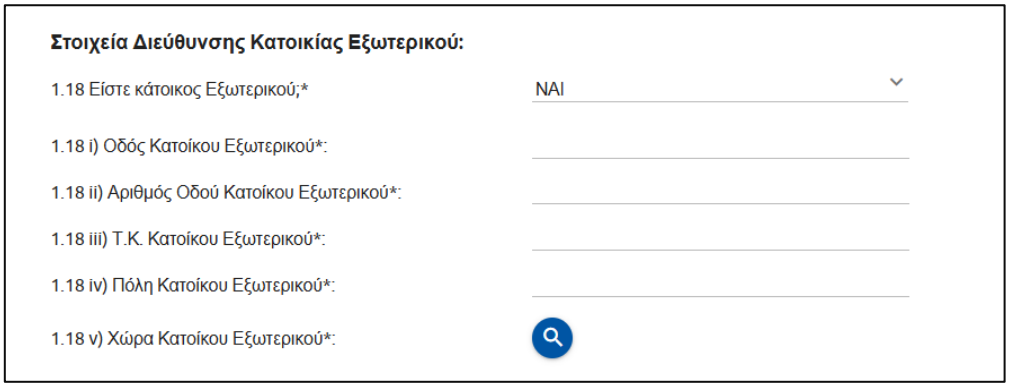
Επισημαίνεται ότι δεν είναι δυνατή η υποβολή της αίτησης στην περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα τα στοιχεία επικοινωνίας.

Επίσης, εάν ο αιτών έχει ορίσει εκπρόσωπο ελέγχει τα στοιχεία του όπως αυτά αναγράφονται στην οθόνη:



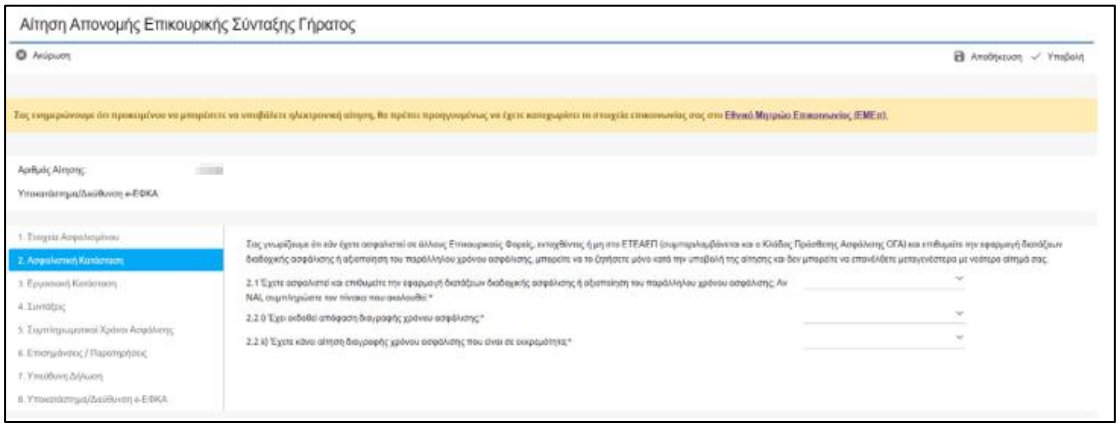
Σε περίπτωση που επιθυμεί την τροποποίηση τους, επιλέγει «**Αλλαγή Στοιχείων**» προκειμένου να μεταφερθεί στην οθόνη «Στοιχεία Εκπροσώπου» για τη διαχείριση τους.

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.



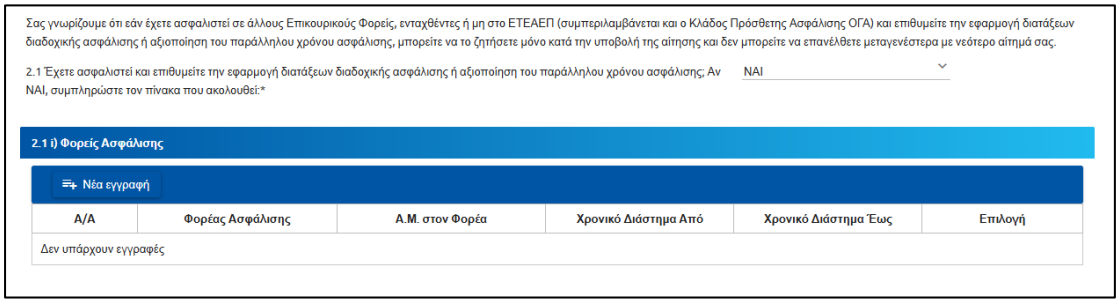
- **Ενότητα 2: Ασφαλιστική Κατάσταση**

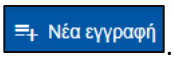
Στην παρούσα ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με την ασφαλιστική του κατάσταση.



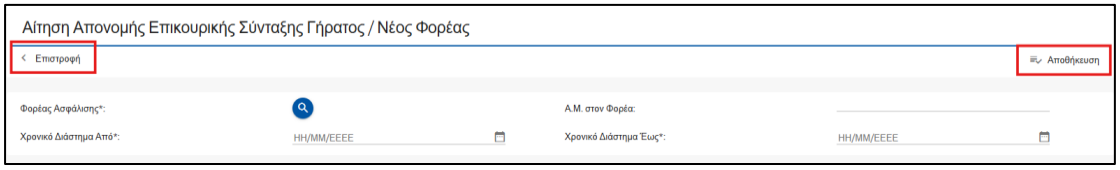
Η πρώτη ερώτηση στην οποία θα πρέπει να απαντά ο κάθε αιτών, αφορά στο αν έχει ασφαλιστεί και επιθυμεί την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης.

Σε περίπτωση θετικής απάντησης, εμφανίζεται προς συμπλήρωση ο πίνακας «Φορείς Ασφάλισης».

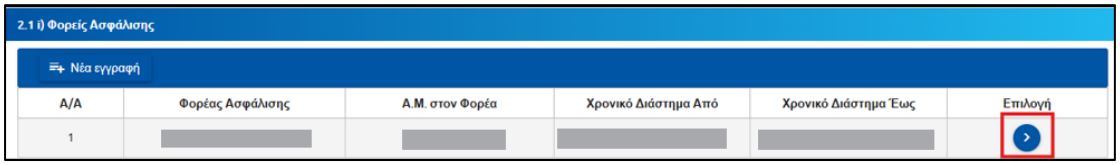


Για να εισάγει νέα εγγραφή ασφαλιστικής ιστορίας, ο χρήστης επιλέγει 

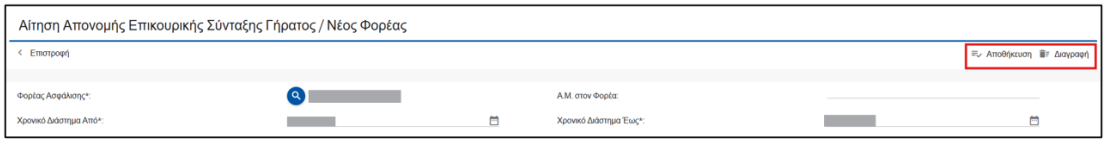
.
Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία **Φορέας Ασφάλισης, Α.Μ. στον Φορέα, Χρονικό Διάστημα Από, Χρονικό Διάστημα Έως**.
Επιλέγει **«Αποθήκευση»** για αποθήκευση της εγγραφής.



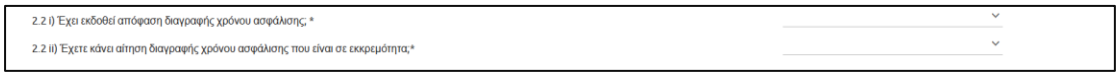
Στην περίπτωση που έχει ήδη εισαχθεί εγγραφή στον πίνακα «Φορείς Ασφάλισης» και ο χρήστης επιθυμεί να την τροποποιήσει ή να την διαγράψει, επιλέγει το κουμπί επιλογής 



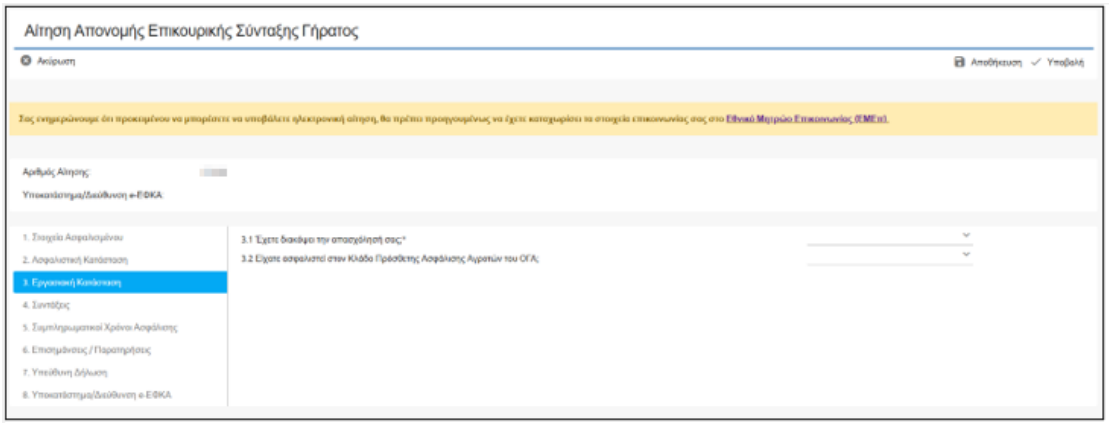
Στην οθόνη που εμφανίζεται προβαίνει είτε σε τροποποίηση αυτής και αποθήκευση είτε σε διαγραφή της.



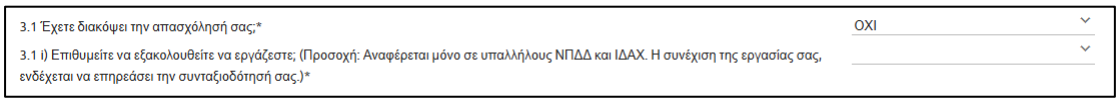
Ακολούθως, ο χρήστης απαντάει στο αν έχει εκδοθεί απόφαση διαγραφής χρόνου ασφάλισης και αν έχει κάνει αίτηση διαγραφής χρόνου ασφάλισης που είναι σε εκκρεμότητα.



- **Ενότητα 3: Εργασιακή Κατάσταση**



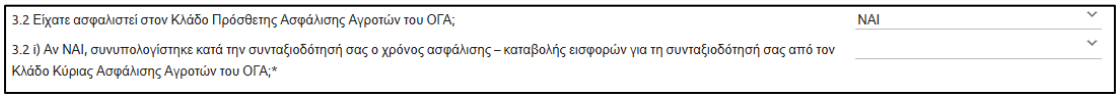
Αρχικά, ερωτάται αν έχει διακόψει την απασχόληση του. Εφόσον ο αιτών εργάζεται και απαντήσει αρνητικά στο σχετικό ερώτημα, εμφανίζεται δυναμικά η ερώτηση αν επιθυμεί την συνέχιση της εργασίας του.



Αντιθέτως, εάν απαντήσει θετικά στο παραπάνω ερώτημα περί διακοπής της απασχόλησης του, εμφανίζεται δυναμικά η ερώτηση για το πότε έγινε η διακοπή της.

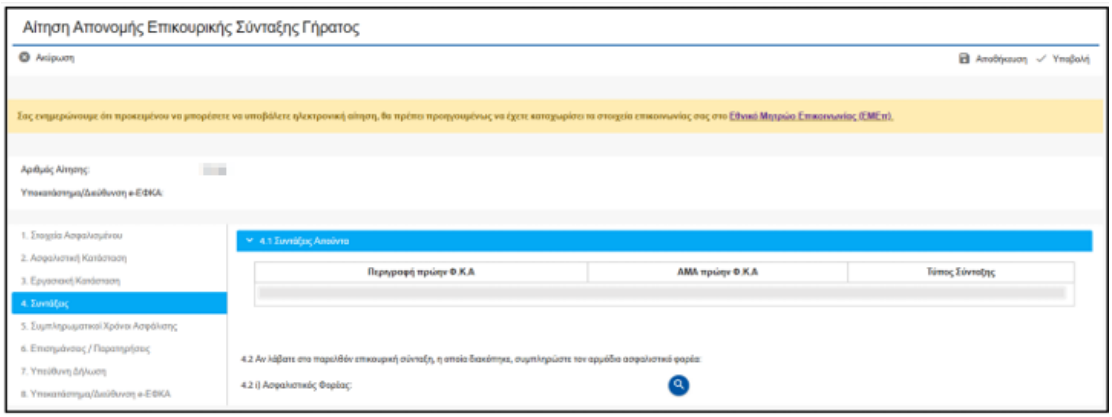


Ακολούθως, ο αιτών καλείται να διευκρινίσει εάν είχε υπάρξει ασφαλισμένος στον Κλάδο Πρόσθετης Ασφάλισης Αγροτών του ΟΓΑ. Σε περίπτωση που επιλέξει “ΝΑΙ”, εμφανίζεται επιπρόσθετα η δυνατότητα να επιλέξει εάν ο χρόνος ασφάλισης και καταβολής εισφορών του έχει ήδη συνυπολογιστεί κατά τη συνταξιοδότησή του από τον Κλάδο Κύριας Ασφάλισης Αγροτών του ΟΓΑ.

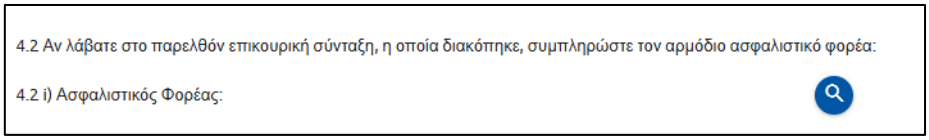


- **Ενότητα 4: Συντάξεις**

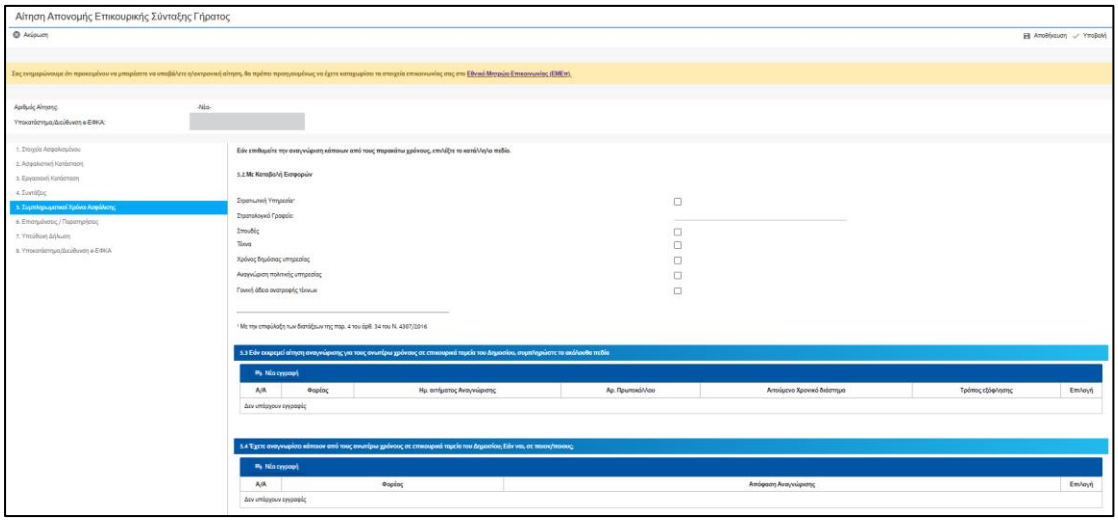
Στην παρούσα ενότητα εμφανίζονται τα στοιχεία επικουρικών συντάξεων του αιτούντος (περιγραφή πρώην Φ.Κ.Α, ΑΜΑ πρώην Φ.Κ.Α, τύπος σύνταξης).



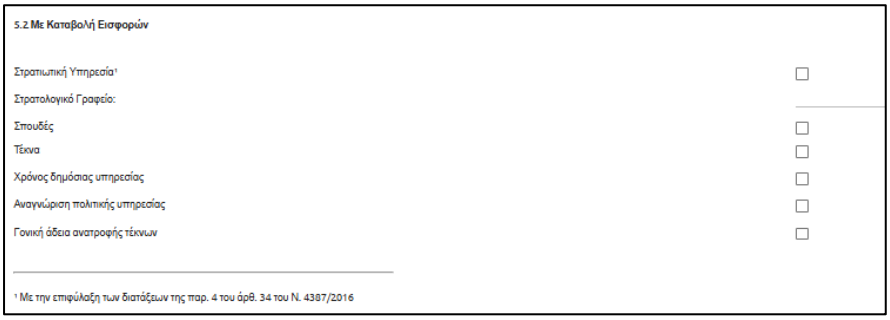
Ακολούθως, ο αιτών καλείται να δηλώσει τον ασφαλιστικό φορέα σε περίπτωση που λάμβανε επικουρική σύνταξη στο παρελθόν.



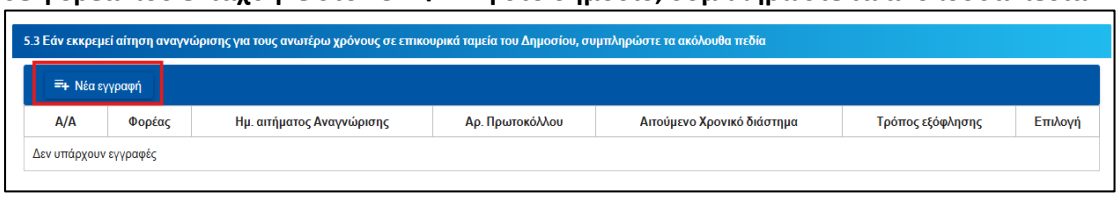
- **Ενότητα 5: Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης**



Στην παρούσα ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με τους συμπληρωματικούς χρόνους ασφάλισης κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουτί επιλογής.

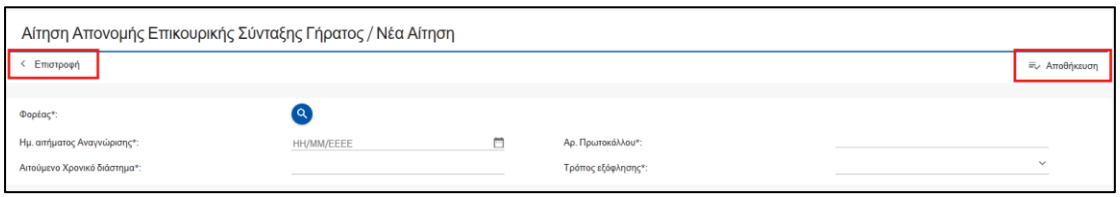


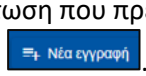
Ο αιτών ερωτάται εάν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης χρόνου σε φορέα και αναλόγως να συμπληρώσει τον πίνακα «**Εάν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης για τους ανωτέρω χρόνους σε φορέα που εντάχθηκε στον e-ΕΦΚΑ ή στο δημόσιο, συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία**».



Για την εισαγωγή στοιχείων ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

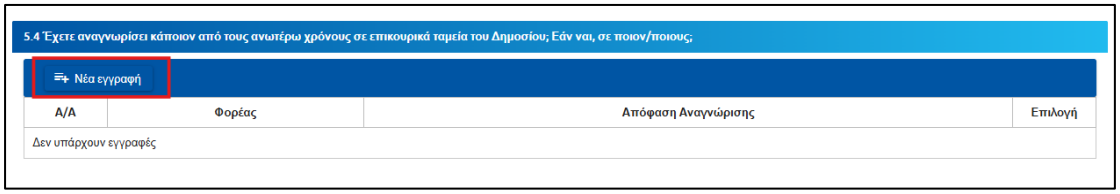
.
Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει υποχρεωτικά τον Φορέα, την Ημ. Αιτήματος Αναγνώρισης και τον Αρ. Πρωτοκόλλου, το Αιτούμενο Χρονικό Διάστημα, τον Τρόπο Εξόφλησης και ακολούθως επιλέγει **«Αποθήκευση».**

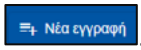


Σε περίπτωση που πρέπει να εισαχθούν περισσότερες της μιας εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

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

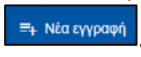
Έπειτα, καλείται να απαντήσει σχετικά με την εκκρεμότητα αίτησης αναγνώρισης χρόνου στα επικουρικά ταμεία του Δημοσίου, εάν υπάρχει. Ο αιτών δύναται να προσθέσει νέα εγγραφή, προκειμένου να καταχωρήσει τα απαραίτητα στοιχεία στις στήλες **Φορέας**, **Αριθμός Απόφασης**.



Για την εισαγωγή στοιχείων ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

.
Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει υποχρεωτικά τον Φορέα, την Απόφαση Αναγνώρισης και ακολούθως επιλέγει **«Αποθήκευση».**

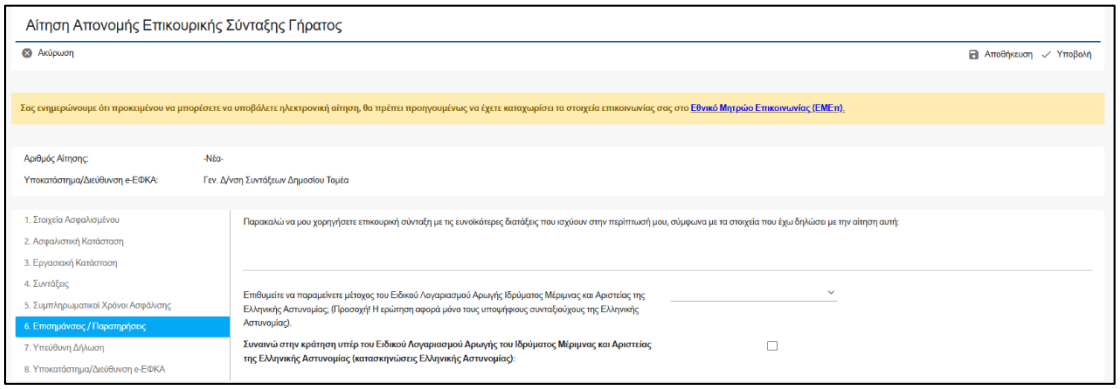


Σε περίπτωση που πρέπει να εισαχθούν περισσότερες της μιας εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

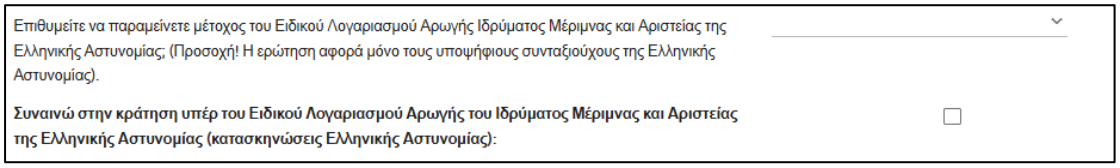
. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών που έχουν ήδη εισαχθεί στον πίνακα εκκρεμών αποφάσεων στο εξωτερικό, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 
.

- ***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.

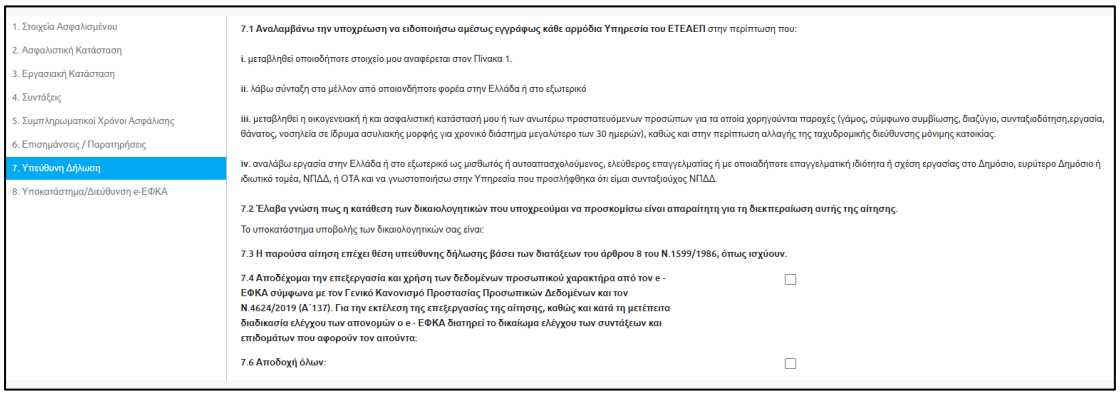


Στο τέλος της ενότητας, ο αιτών, εφόσον ανήκει στους υποψήφιους συνταξιούχους της Ελληνικής Αστυνομίας, καλείται να δηλώσει την πρόθεσή του σχετικά με το εάν επιθυμεί να παραμείνει μέτοχος του Ειδικού Λογαριασμού Αρωγής Ιδρύματος Μέριμνας και Αριστείας της Ελληνικής Αστυνομίας, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από το διαθέσιμο μενού. Παράλληλα, δύναται να δηλώσει εάν επιθυμεί να παρέχει τη συγκατάθεσή του για την πραγματοποίηση κράτησης του Ειδικού Λογαριασμού Αρωγής του Ιδρύματος Μέριμνας και Αριστείας της Ελληνικής Αστυνομίας (κατασκηνώσεις Ελληνικής Αστυνομίας), τσεκάροντας το αντίστοιχο checkbox.

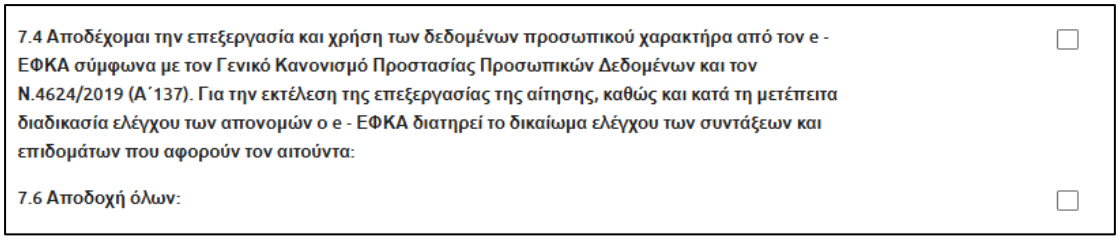


- ***Ενότητα 7: Υπεύθυνη Δήλωση***

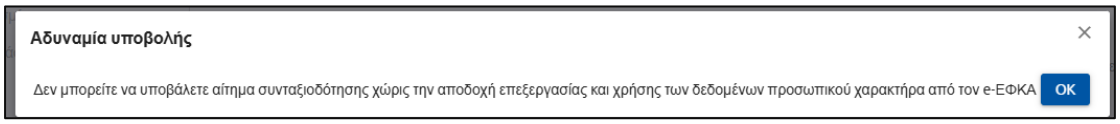
Στην ενότητα «Υπεύθυνη Δήλωση», ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, εφόσον αυτή ενδέχεται να επηρεάζει το αποτέλεσμα της αίτησης του.



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.

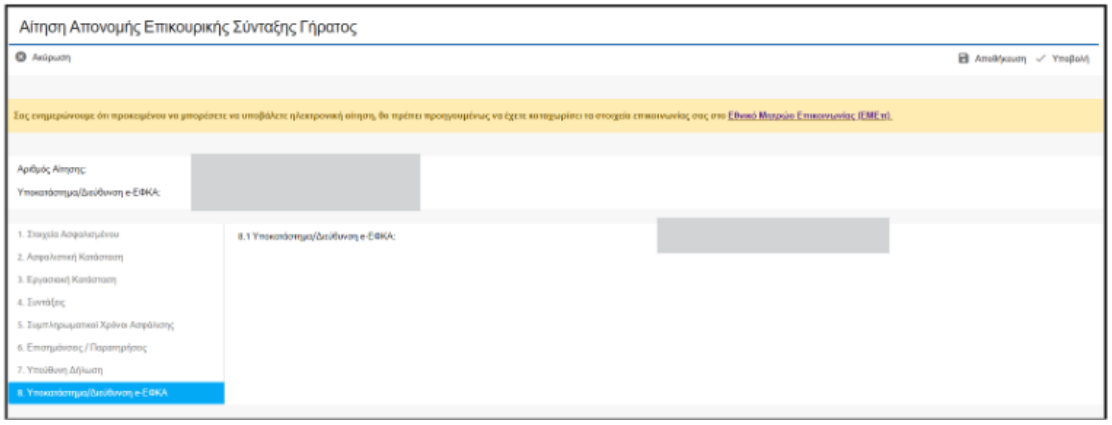


Εάν ο αιτών απαντήσει αρνητικά στις παραπάνω ερωτήσεις αποδοχής, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για «Αδυναμία Υποβολής».

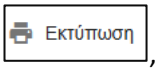


- **Ενότητα 8: Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ**

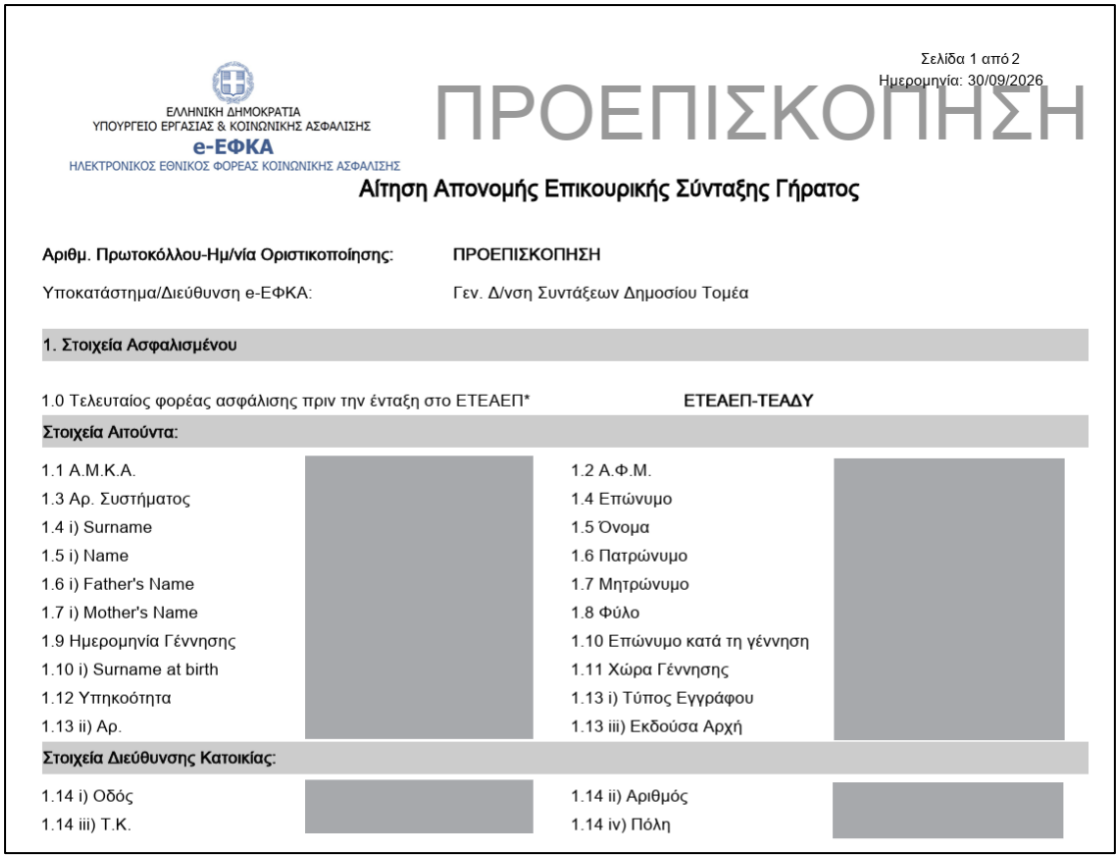
Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται το υποκατάστημα που θα δρομολογηθεί η αίτηση προς εξέταση.



4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Απονομή Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή. Πατώντας το εικονίδιο 

, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.



Σελίδα 1 από 2
Ημερομηνία: 30/09/2026

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

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

Αίτηση Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

Αριθμ. Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Υποκατάστημα/Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ: Γεν. Δ/νση Συντάξεων Δημοσίου Τομέα

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.0 Τελευταίος φορέας ασφάλισης πριν την ένταξη στο ΕΤΕΑΕΠ* ΕΤΕΑΕΠ-ΤΕΑΔΥ

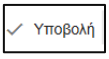
Στοιχεία Αιτούντα:

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

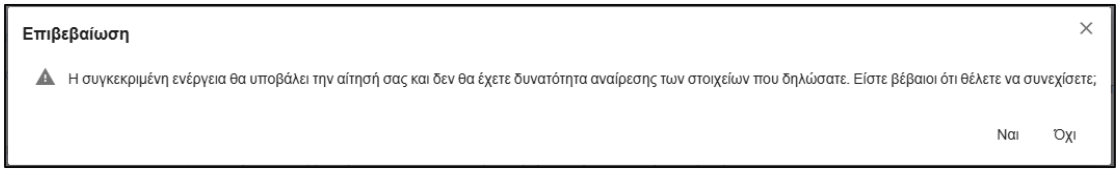
Στοιχεία Διεύθυνσης Κατοικίας:

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

4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομή Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

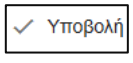
Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο 

, γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως δίνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου.

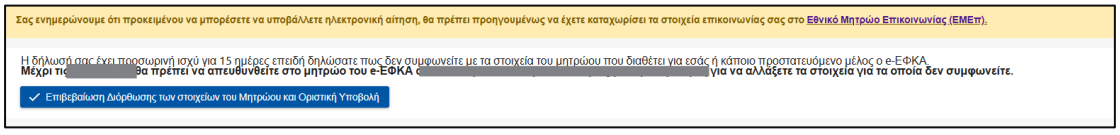


Στην περίπτωση δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «**Επεξεργασία**» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «**Υποβολή**».

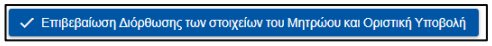
- **Στοιχεία αιτούντος**

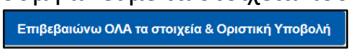
Σε περίπτωση που ο αιτών έχει απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα **«Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;»** της ενότητας Στοιχεία Ασφαλισμένου, τότε πατώντας το εικονίδιο 

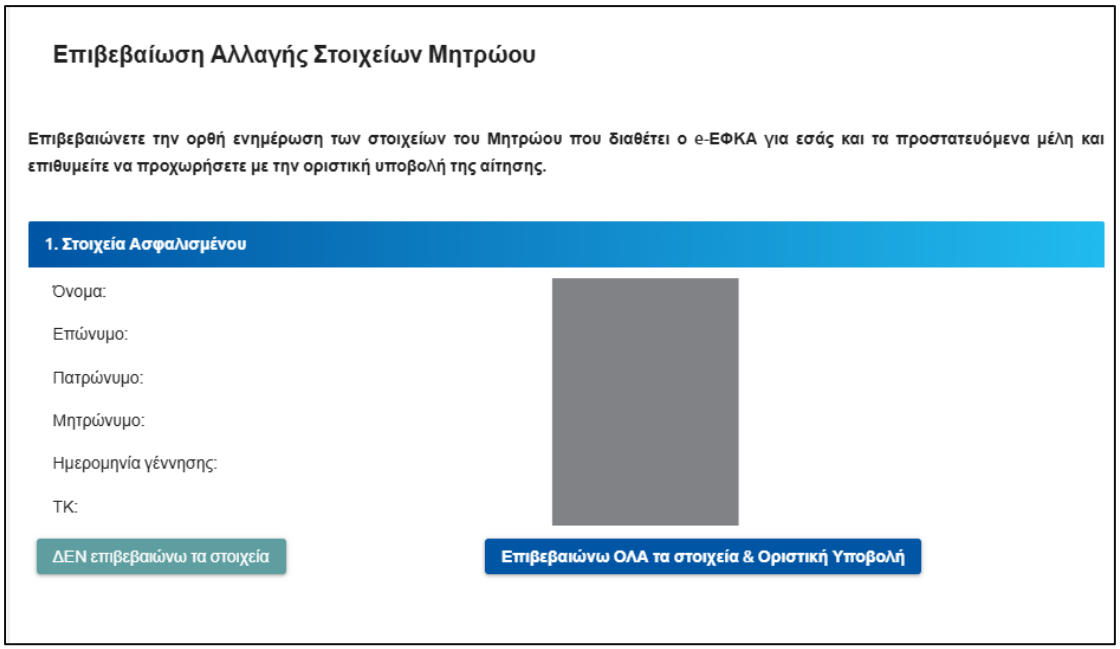
δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες.



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.

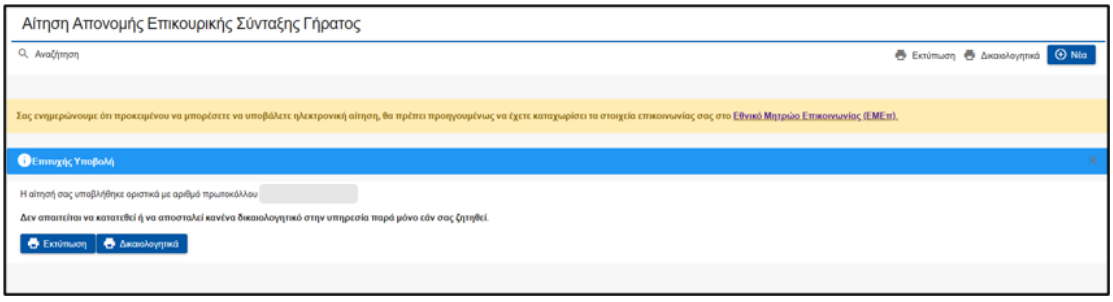
Ο αιτών επιλέγει το πλήκτρο 

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



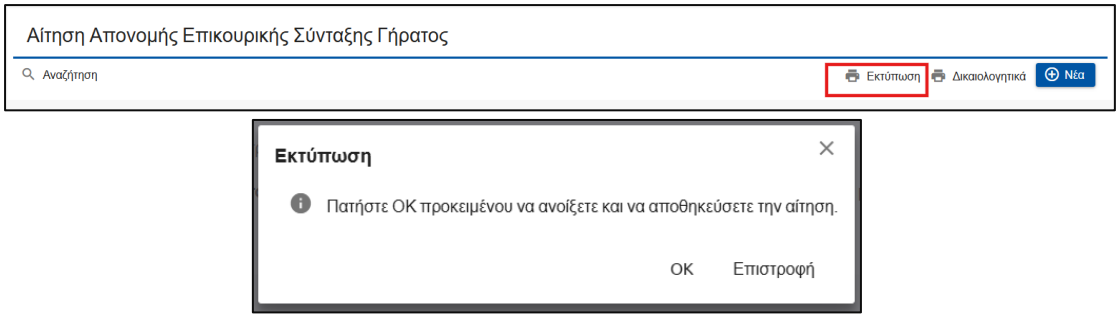
Αν ο χρήστης επιλέξει 

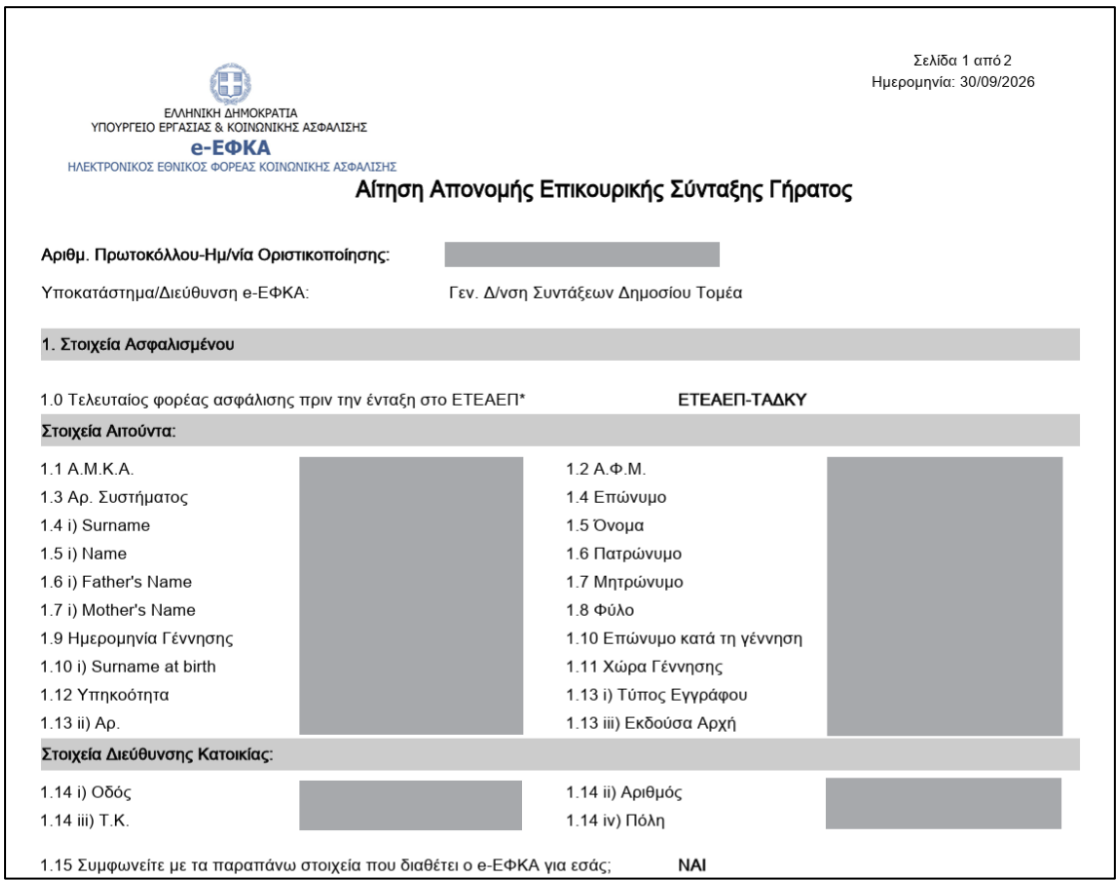
Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή του αιτήματος.



- **Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος**

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





Σελίδα 1 από 2
Ημερομηνία: 30/09/2026

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

Αίτηση Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

Αριθμ. Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης:

Υποκατάστημα/Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ: Γεν. Δ/νση Συντάξεων Δημοσίου Τομέα

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.0 Τελευταίος φορέας ασφάλισης πριν την ένταξη στο ΕΤΕΑΕΠ* **ΕΤΕΑΕΠ-ΤΑΔΚΥ**

Στοιχεία Αιτούντα:

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

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**

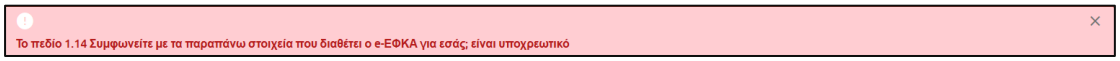
4.4 Μηνύματα Αίτησης Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

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.

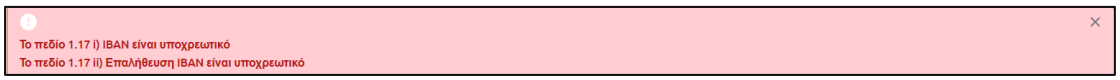
Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα.

- **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:

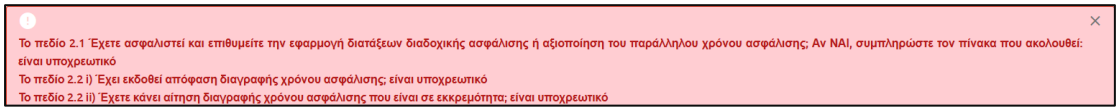


Εάν ο αιτών δεν συμπληρώσει IBAN, εμφανίζεται απαγορευτικό μήνυμα



- **Ενότητα 2. Ασφαλιστική Κατάσταση**

Όλα τα πεδία στην καρτέλα Ασφαλιστική Κατάσταση είναι υποχρεωτικά. Στην περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.



- **Ενότητα 3. Εργασιακή Κατάσταση**

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

