ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

e-ΕΦΚΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

Ηλεκτρονική Αίτηση Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.

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 Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.....10
4.1 Δημιουργία Αιτήματος 10
4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή - Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ. 27
4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ. 28
4.4 Μηνύματα Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ. 31

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 Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.**

2 Πιστοποίηση Χρήστη

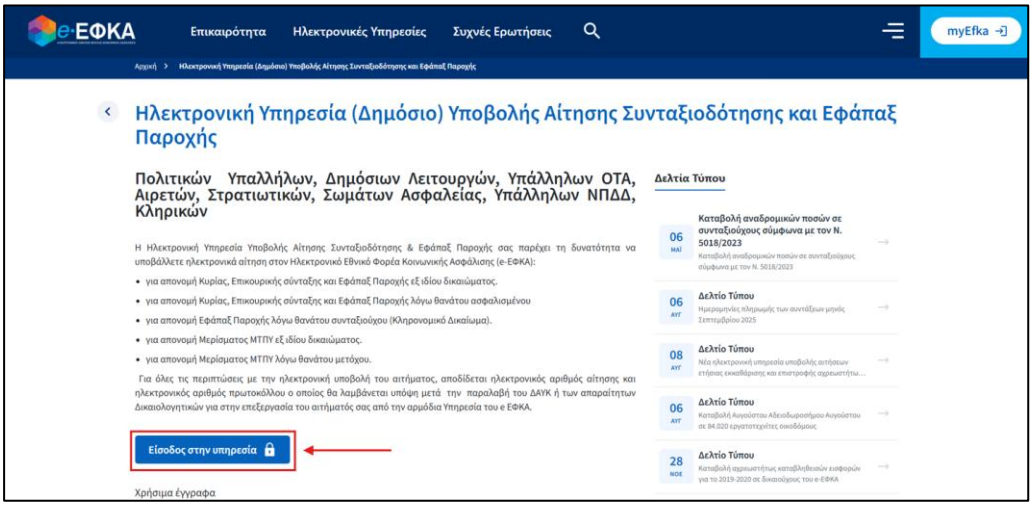
Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr. Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς TaxisNet.

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».



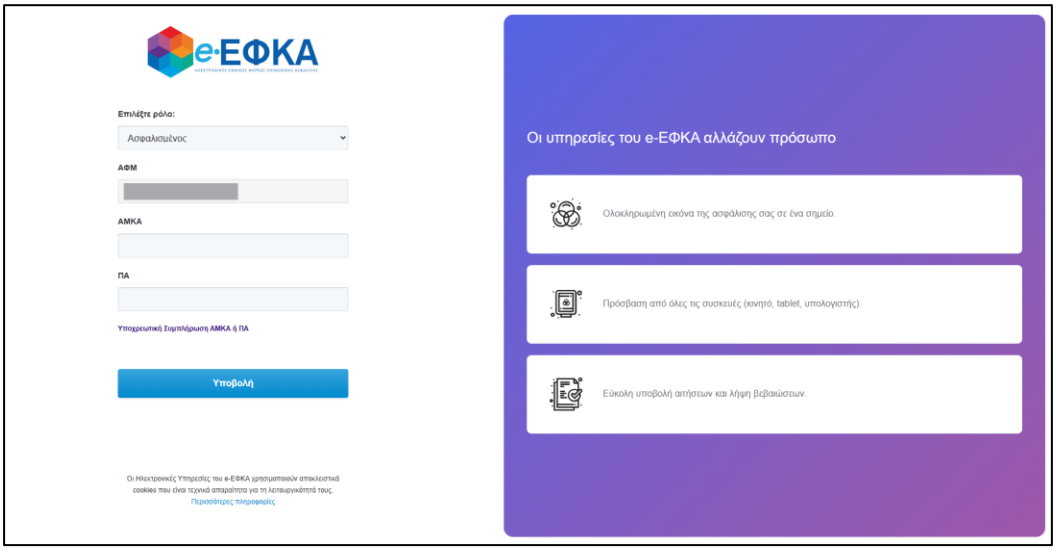
ii. Στη σελίδα που εμφανίζεται επιλέγεται ο σύνδεσμος **«Είσοδος στην υπηρεσία»**



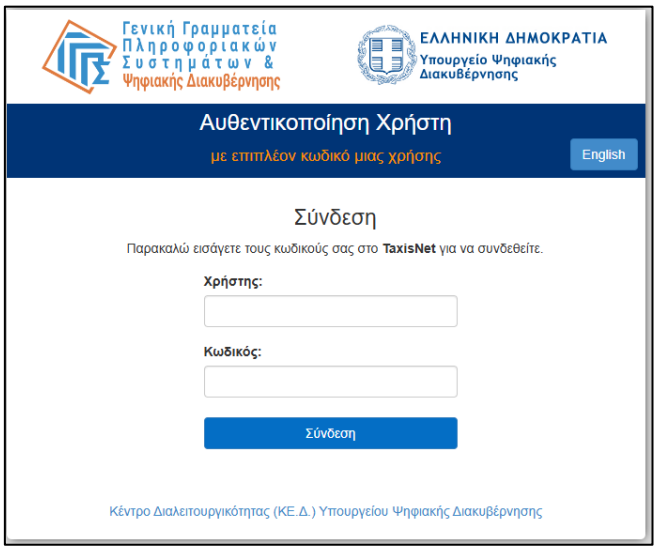
iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο **«Είσοδος στην υπηρεσία»**, το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα να κάνει Είσοδο στην υπηρεσία και να εισάγει τους κωδικούς TaxisNet, προς πιστοποίηση.

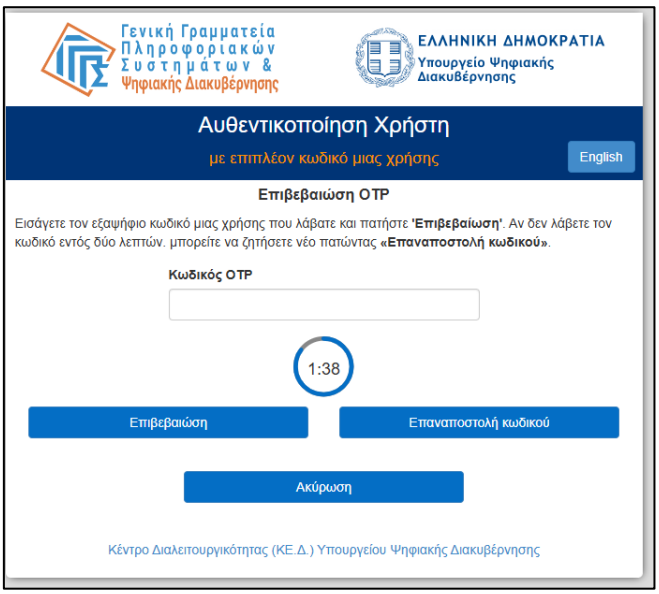
Μπαίνοντας στην ιστοσελίδα ο ασφαλισμένος επιλέγει **«Είσοδος Ασφαλισμένου»** και στη συνέχεια συμπληρώνει τον ΑΜΚΑ ή το ΠΑ και επιλέγει **«Υποβολή».**



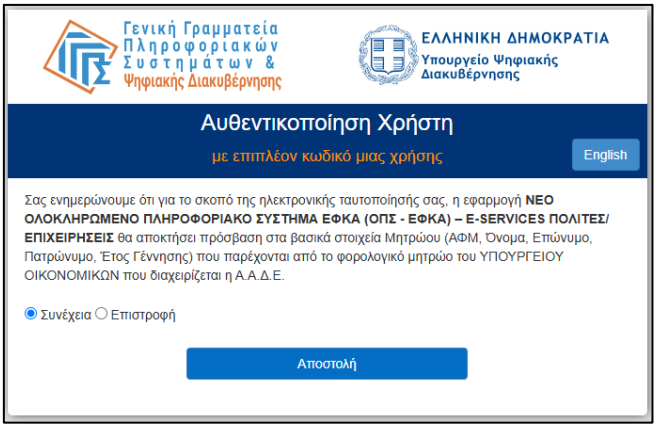


iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.





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.

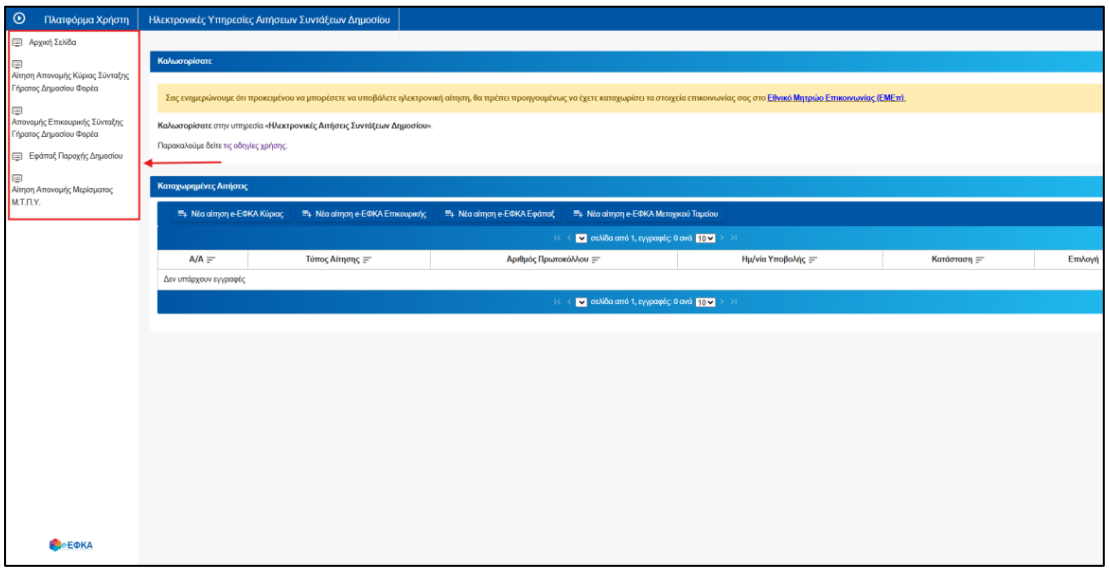
3 Περιήγηση στο σύστημα

3.1 Κοινές Λειτουργίες

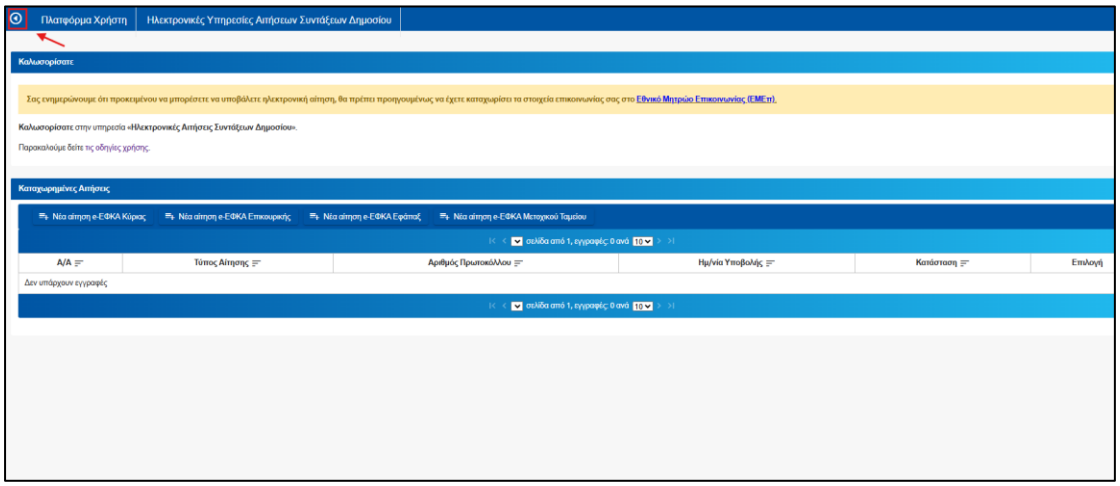
Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

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 .



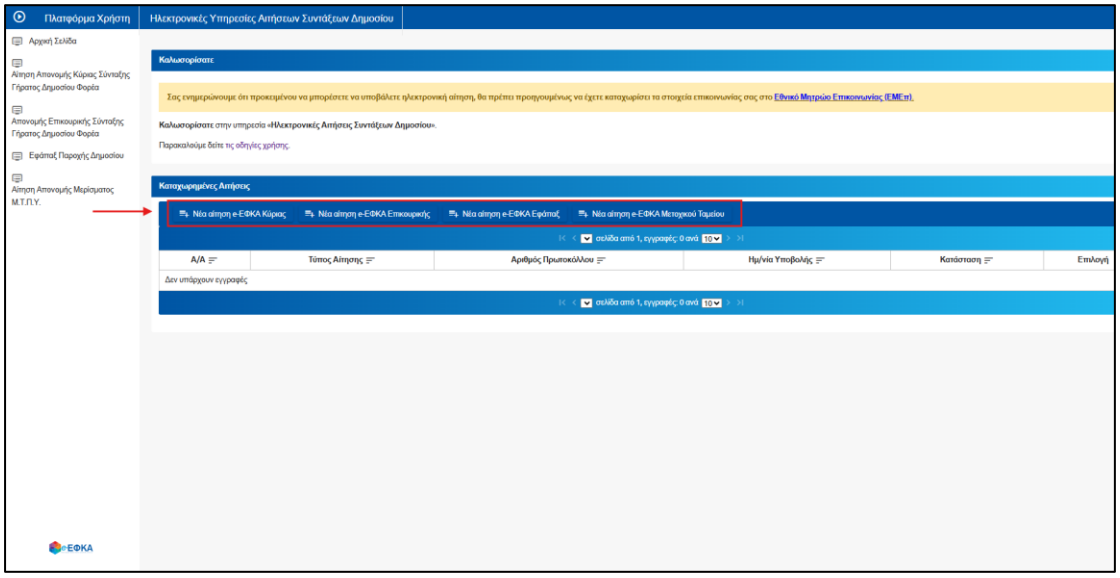
3.3 Χρόνος Παραμονής

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

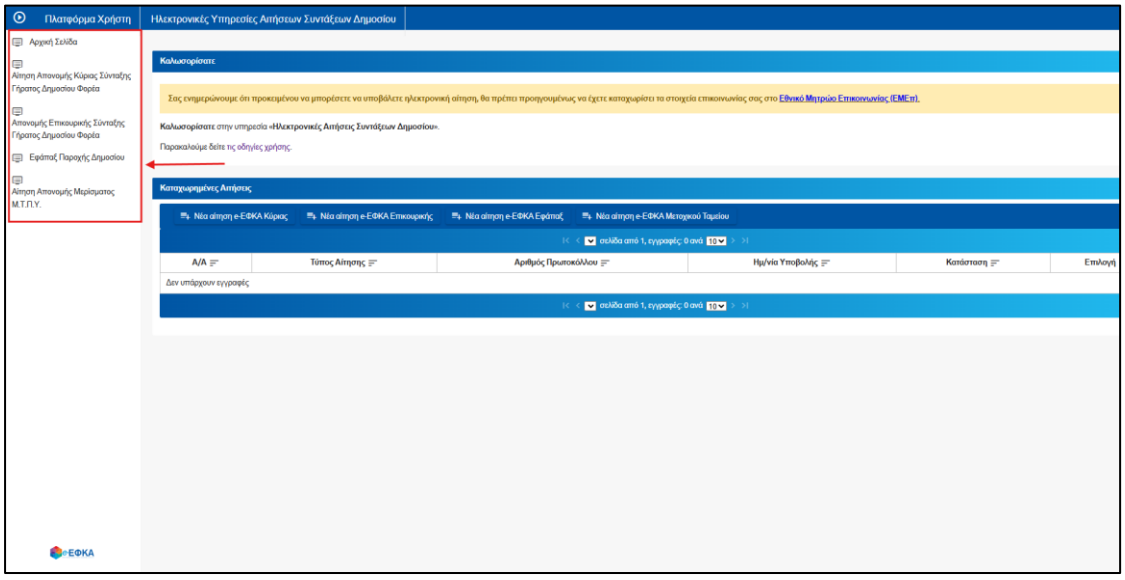
να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

3.4 Επιλογή Αίτησης

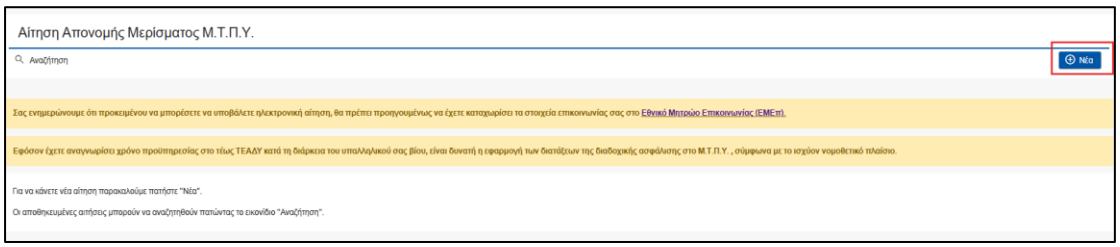
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα «Καταχωρημένες Αιτήσεις» της Αρχικής Σελίδας:



Είτε από το μενού:



Επιλέγει από το μενού την αίτηση «Αίτηση Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.» 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

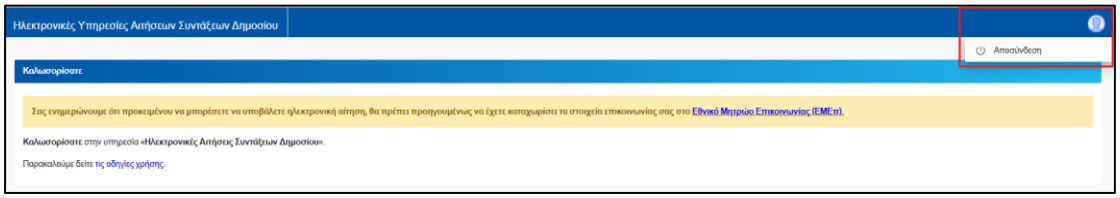
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

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.



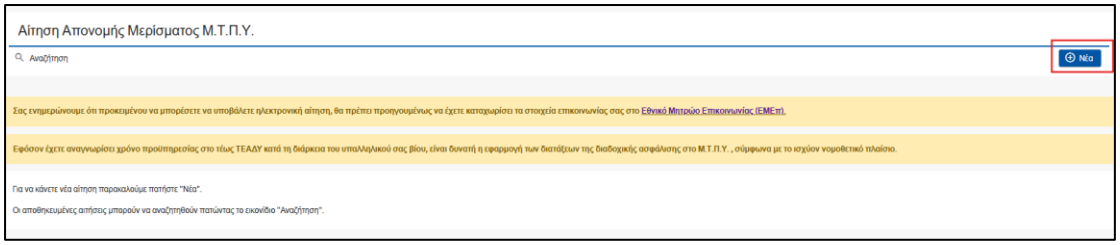
4 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.

4.1 Δημιουργία Αιτήματος

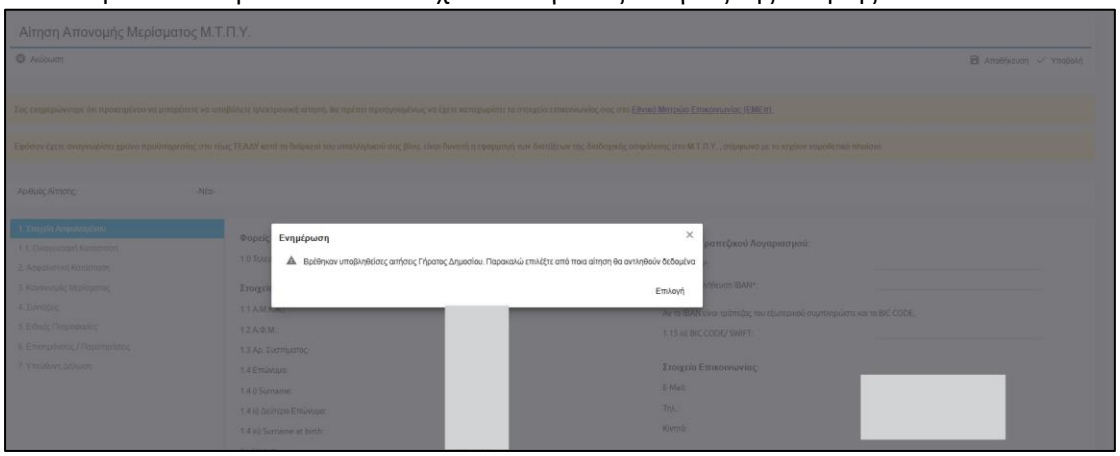
Στην αρχική σελίδα της αίτησης «Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.», εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στην οθόνη, το οποίο διευκρινίζει ότι, εφόσον έχει αναγνωριστεί χρόνος προϋπηρεσίας στο τέως ΤΕΑΔΥ κατά τη διάρκεια του υπαλληλικού βίου, καθίσταται δυνατή η εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης στο Μ.Τ.Π.Υ., σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.



Επιλογή του εικονιδίου **«Νέα».**

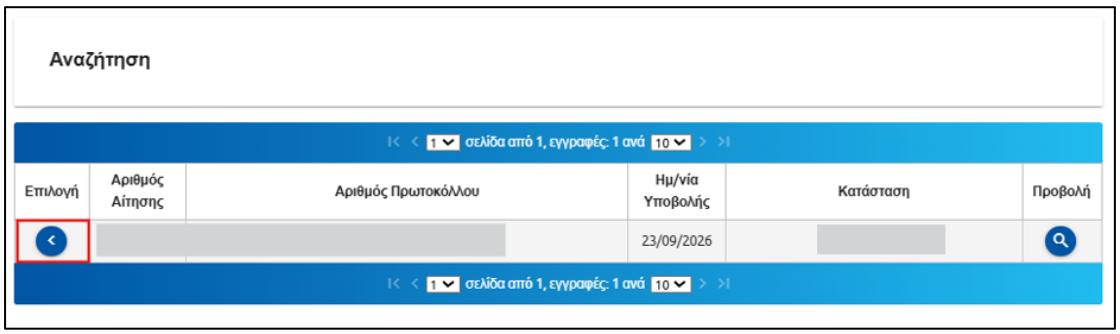


Με την επιλογή «Νέα», κατευθυνόμαστε στην αρχική οθόνη της αίτησης. Κατά την είσοδο στην αίτηση, εμφανίζεται στην οθόνη ένα αναδυόμενο παράθυρο ενημέρωσης, το οποίο ειδοποιεί τον ασφαλισμένο ότι βρέθηκαν υποβληθείσες αιτήσεις γήρατος Δημοσίου (εάν υπάρχουν). Σε αυτή την περίπτωση, ο αιτών καλείται να επιλέξει την κατάλληλη αίτηση, ώστε να αντληθούν αυτόματα τα αντίστοιχα πεδία για τις ανάγκες της αίτησης στο Μ.Τ.Π.Υ.



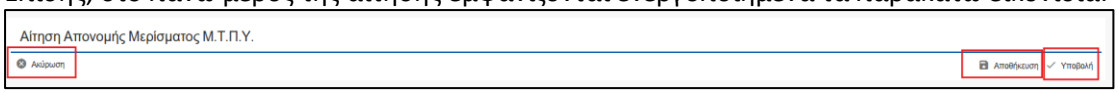
Πατώντας το πλήκτρο «Επιλογή», εμφανίζονται πιθανές αιτήσεις Κύριας Σύνταξης Γήρατος. Ο χρήστης μπορεί να δει τον Αριθμό Αίτησης, Τον Αριθμό Πρωτοκόλλου, την Ημερομηνία Υποβολής, την τρέχουσα Κατάσταση. Επιλέγοντας το πλήκτρο  μπορεί να την δει και αναλυτικά.

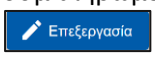
Πατώντας το πλήκτρο , ο αιτών επιλέγει την αίτηση από την οποία επιθυμεί να αντληθούν δεδομένα και να συμπληρωθούν αυτόματα κάποια πεδία της αίτησης Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ..



Σημείωση: Στην περίπτωση που δεν έχει προηγηθεί υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου από τον αιτούντα, ο ίδιος καλείται να συμπληρώσει όλα τα πεδία της αίτησης Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ..

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



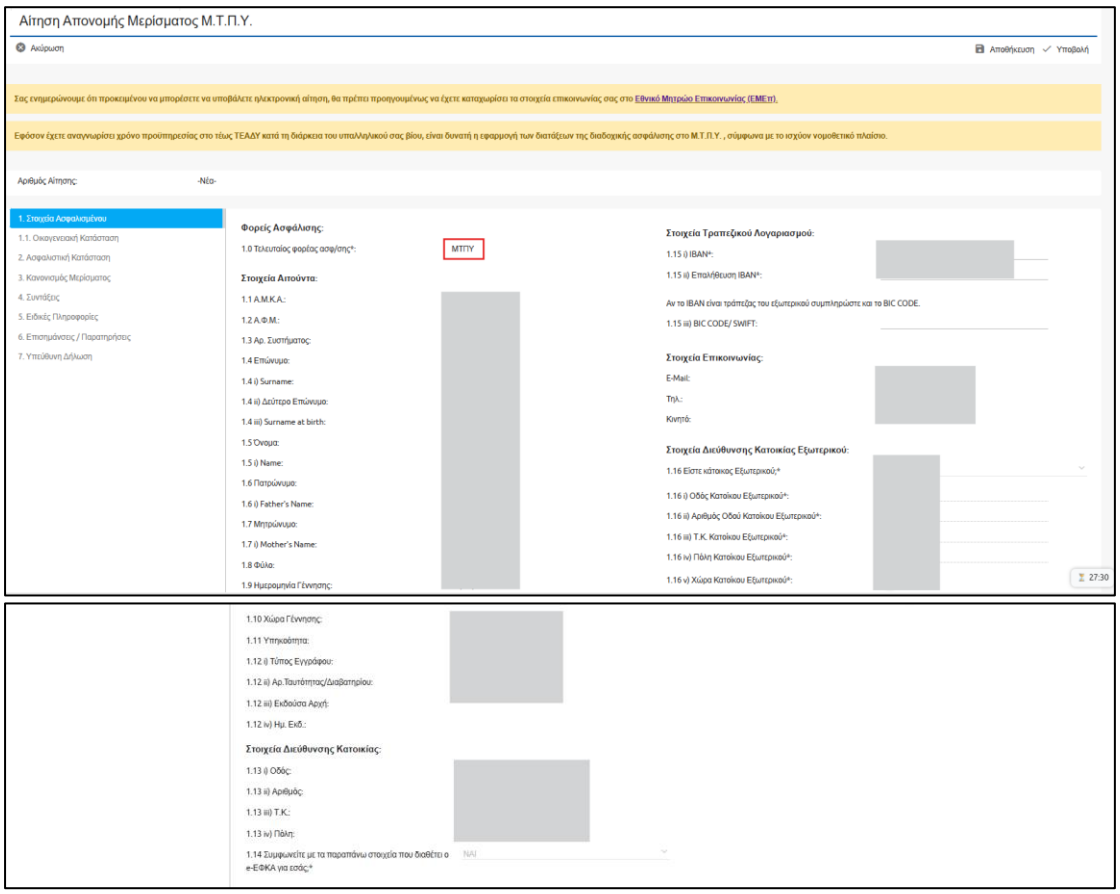
- **Αποθήκευση:** Παρέχει τη δυνατότητα στον αιτούντα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του και να του γνωστοποιηθεί ο αναγνωριστικός αριθμός αίτησης.
  Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις - τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμεί ο αιτών. Ο αιτών επιλέγει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

- **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»**.

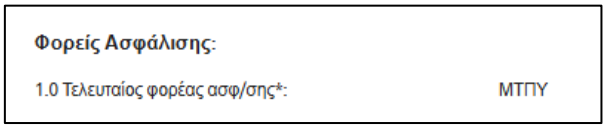
Η συγκεκριμένη ενότητα, αντλείται εξ ολοκλήρου από την υποβληθείσα αίτηση Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου, εάν υπάρχει, με τα πεδία που αντλήθηκαν να είναι κλειδωμένα χωρίς να επιτρέπεται περεταίρω επεξεργασία. Διαφορετικά, ο αιτών καλείται να τα συμπληρώσει.



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»**, περιλαμβάνεται το παρακάτω πεδίο 1.0 Τελευταίος φορέας ασφ/σης* το οποίο έρχεται προσυμπληρωμένο με το ΜΤΠΥ.:

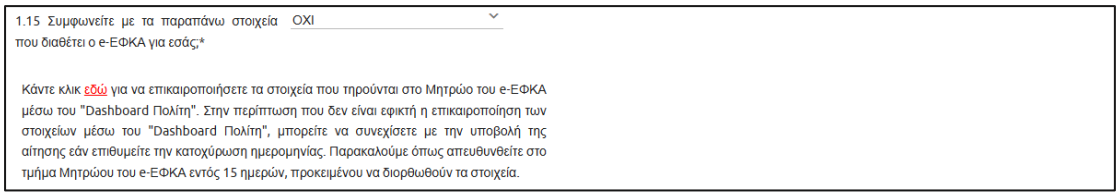


Τα στοιχεία της ενότητας **«Στοιχεία Ασφαλισμένου»** πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι ορθά, καθώς θα συνοδεύουν και θα αποτυπώνονται στο αίτημα που υποβάλλεται και λαμβάνονται μετέπειτα υπόψη, κατά την κρίση του υποβληθέντος αιτήματος (π.χ. από την ημερομηνία γέννησης εξαρτάται εν μέρει η απονομή σύνταξης). 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.

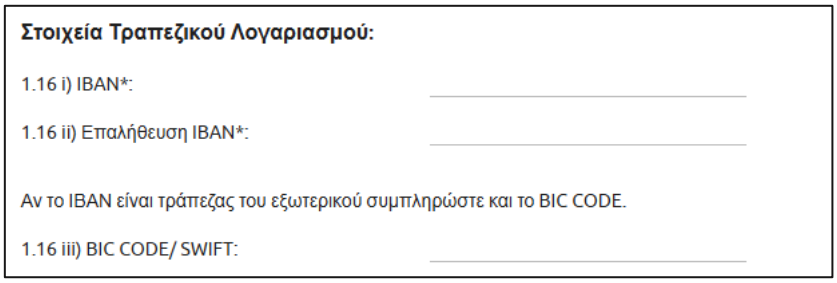


Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



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.

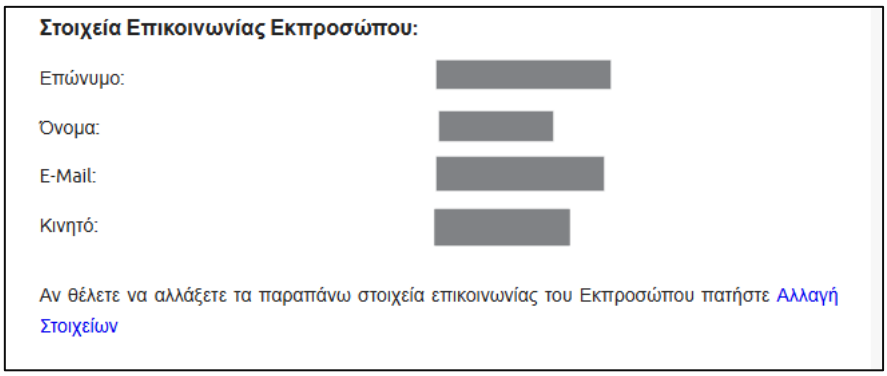


Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί το ίδιο το πεδίο ή/και το πεδίο «BIC CODE / SWIFT» (εφόσον το IBAN είναι τράπεζας εξωτερικού), επιλέγοντας ο αιτών «Αποθήκευση» ή «Υποβολή» το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

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.

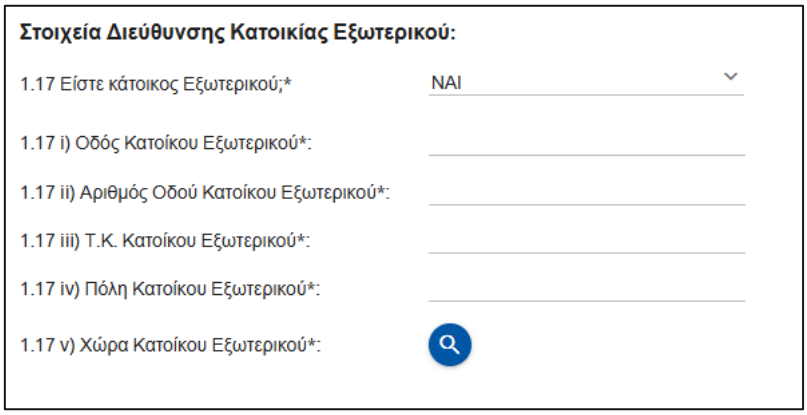


Επισημαίνεται ότι δεν είναι δυνατή η υποβολή της αίτησης στην περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα τα στοιχεία επικοινωνίας.
Επίσης, εάν ο αιτών έχει ορίσει εκπρόσωπο ελέγχει τα στοιχεία του όπως αυτά αναγράφονται στην οθόνη:



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

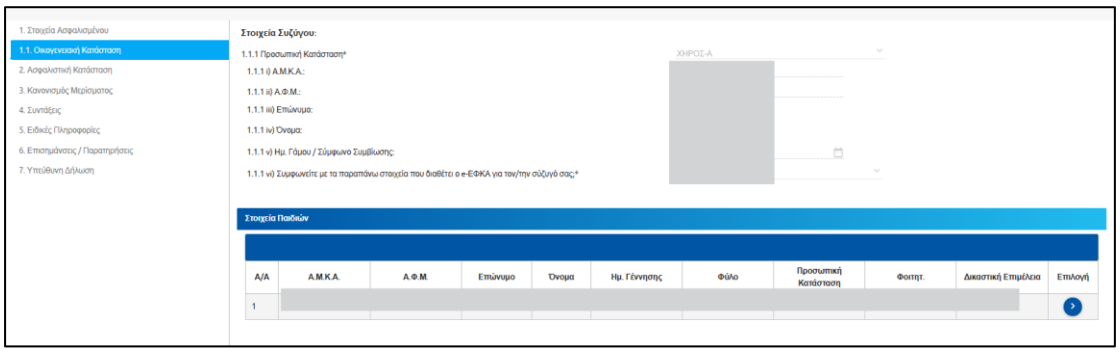
Εφόσον ο αιτών διαμένει μόνιμα στο εξωτερικό και απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα (Είστε κάτοικος εξωτερικού; ΝΑΙ / ΟΧΙ), τότε θα εμφανίζονται δυναμικά τα σχετικά πεδία κατοικίας στο εξωτερικό προς συμπλήρωση.

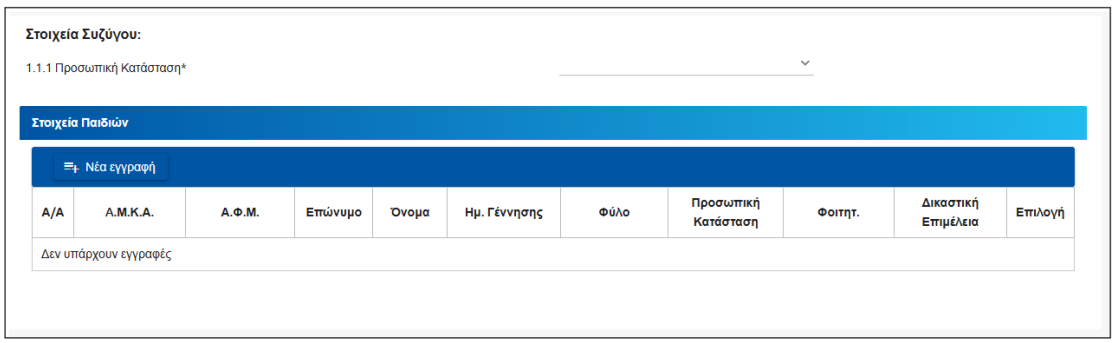


- **Ενότητα 1.1: «Οικογενειακή Κατάσταση»**

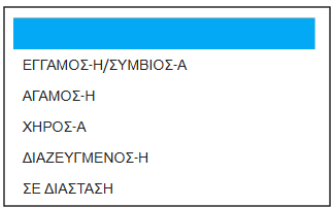
Στην ενότητα «Οικογενειακή Κατάσταση», ο αιτών συμπληρώνει τα στοιχεία που αφορούν την οικογενειακή του κατάσταση, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων του συζύγου και των τέκνων.

Η συγκεκριμένη ενότητα, αντλείται εξ ολοκλήρου από την υποβληθείσα αίτηση Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου, εάν υπάρχει, με τα πεδία που αντλήθηκαν να είναι κλειδωμένα χωρίς να επιτρέπεται περεταίρω επεξεργασία. Διαφορετικά, ο αιτών καλείται να τα συμπληρώσει.

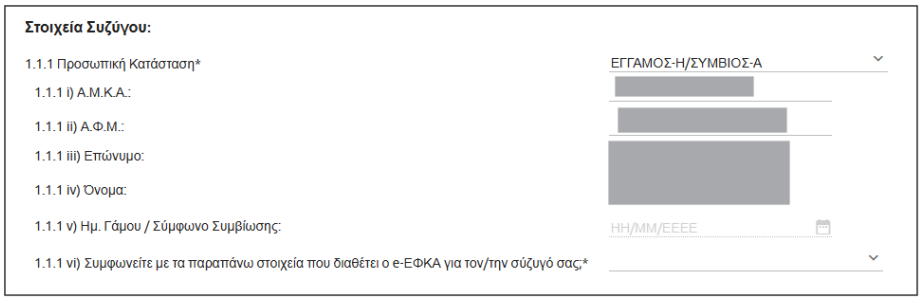




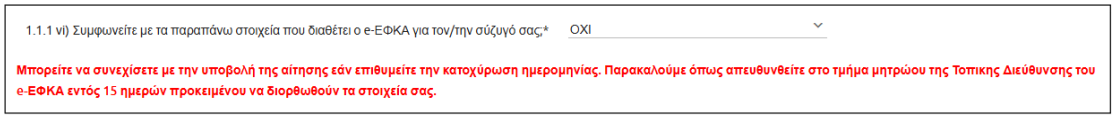
Ειδικότερα, στα «Στοιχεία Συζύγου», ο αιτών καλείται να δηλώσει μέσω αναπτυσσόμενου μενού την «1.1.1 Προσωπική Κατάσταση».



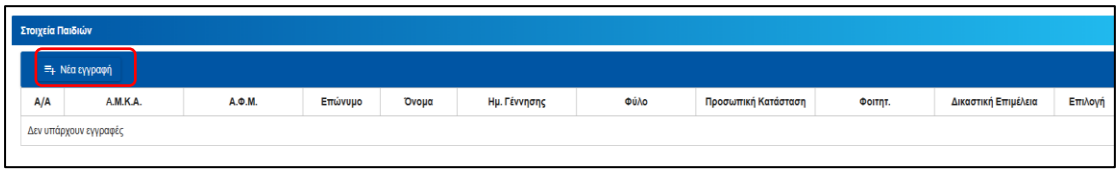
Εάν επιλεγεί οποιαδήποτε κατάσταση εκτός από «ΑΓΑΜΟΣ-Η», εμφανίζονται παραμετρικά τα πεδία των «Στοιχείων Συζύγου» όπου ο αιτών συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. και τον Α.Φ.Μ., και κατόπιν αντλούνται αυτόματα το όνομα και το επώνυμο. Επιπλέον, συμπληρώνεται η Ημ. Γάμου / Σύμφωνο Συμβίωσης και δηλώνεται αν συμφωνεί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



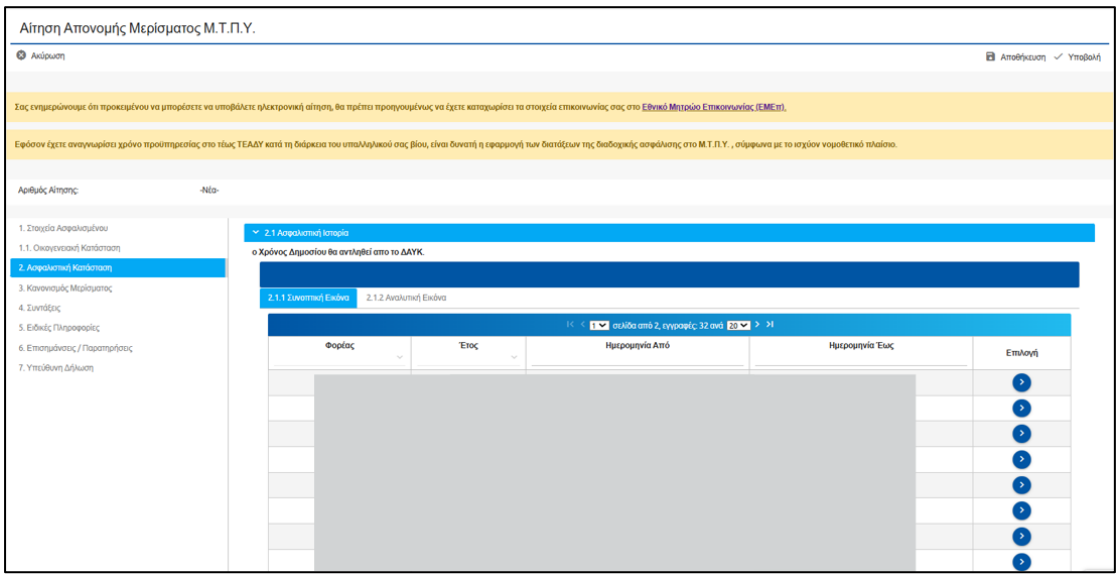
Μόλις ο Χρήστης πληκτρολογήσει τον Α.Μ.Κ.Α. και το Α.Φ.Μ. του Τέκνου, τα πεδία "**Επώνυμο**" και "**Όνομα**" αντλούνται από το σύστημα και συμπληρώνονται αυτόματα, χωρίς να χρειάζεται χειροκίνητη πληκτρολόγηση από τον Χρήστη.

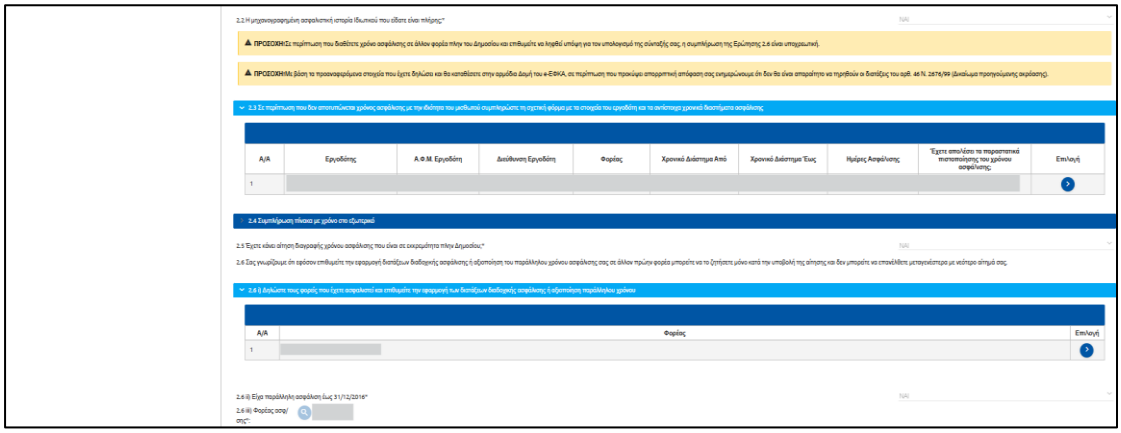
Μόλις ο Χρήστης συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα πεδία επιλέγει το κουμπί "**Αποθήκευση**" πάνω δεξιά για να προστεθούν στον Πίνακα τα προσωπικά στοιχεία του Τέκνου.

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

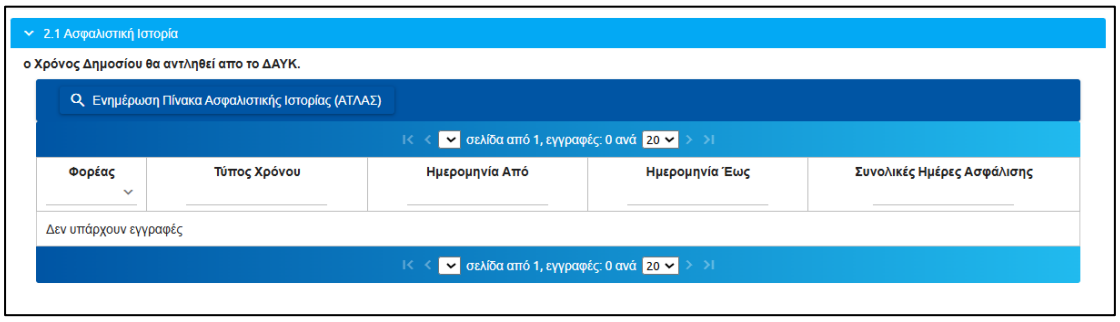
Στην παρούσα ενότητα, ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με την ασφαλιστική του κατάσταση.

Η συγκεκριμένη ενότητα, αντλείται εξ ολοκλήρου από την υποβληθείσα αίτηση Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου, εάν υπάρχει, με τα πεδία που αντλήθηκαν να είναι κλειδωμένα χωρίς να επιτρέπεται περεταίρω επεξεργασία. Διαφορετικά, ο αιτών καλείται να τα συμπληρώσει.

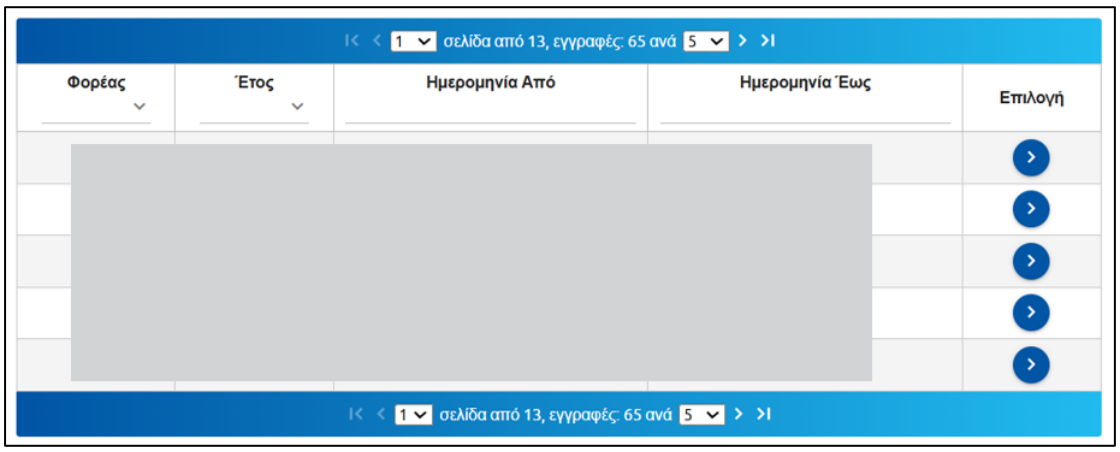




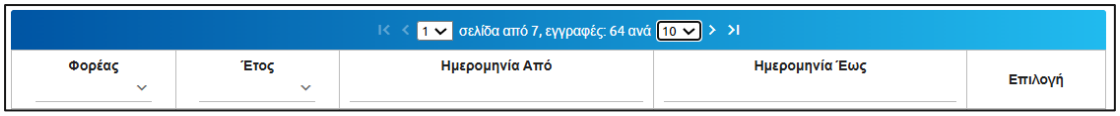
Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα πρέπει να προβαίνει ο αιτών, είναι η εμφάνιση της διαθέσιμης στο σύστημα Ασφαλιστικής Ιστορίας Ενημέρωση Πίνακα Ασφαλιστικής Ιστορίας (ΑΤΛΑΣ). Μέσω της εν λόγω επιλογής εμφανίζεται στον σχετικό πίνακα η ασφαλιστική ιστορία του αιτούντος.



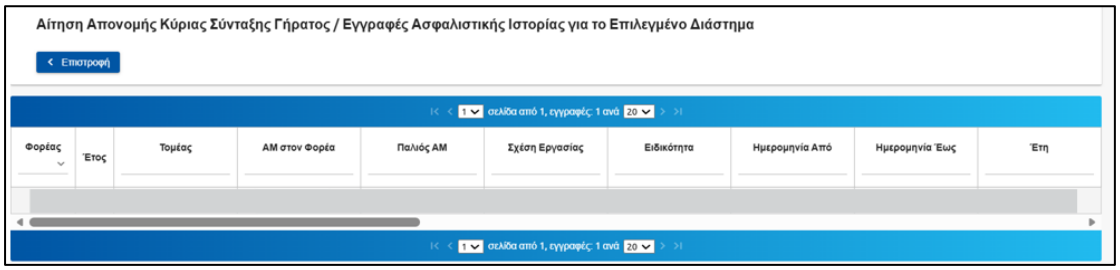
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα **«Συνοπτική Εικόνα»** για να δει συγκεντρωτικά σε πίνακα την ασφαλιστική ιστορία του.



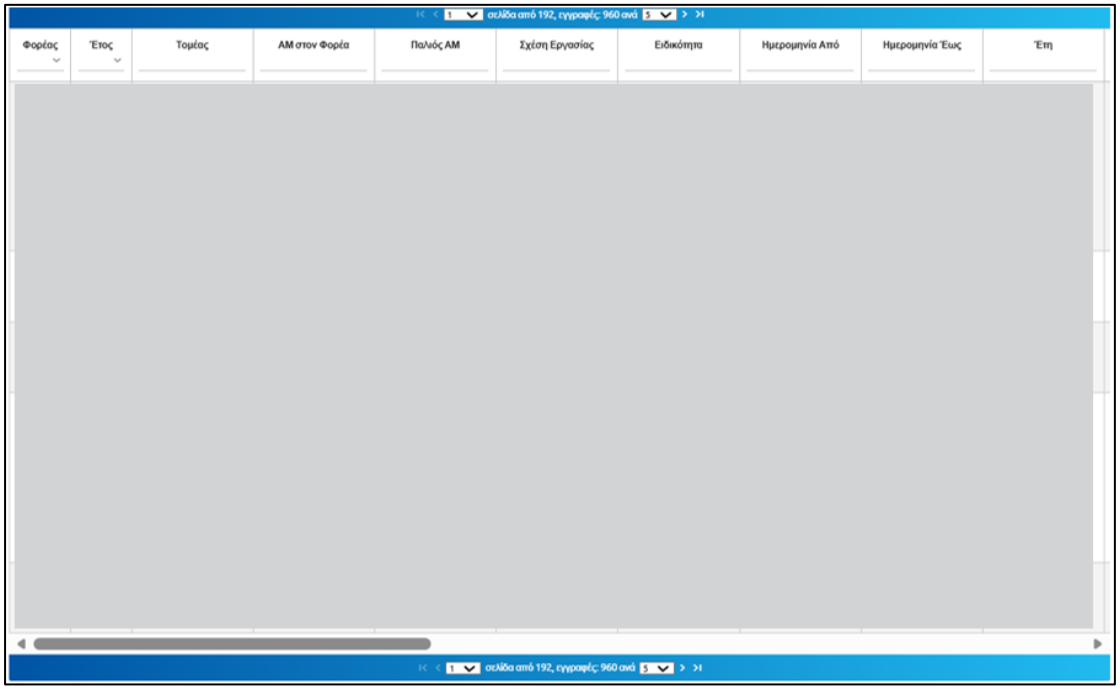
Υπάρχουν διαθέσιμα φίλτρα αναζήτησης κάτω από τους τίτλους των στηλών.



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

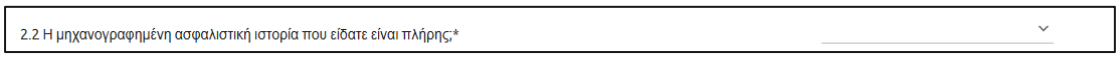


Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα **«Αναλυτική Εικόνα»** για να δει σε πίνακα αναλυτικά την ασφαλιστική του ιστορία.

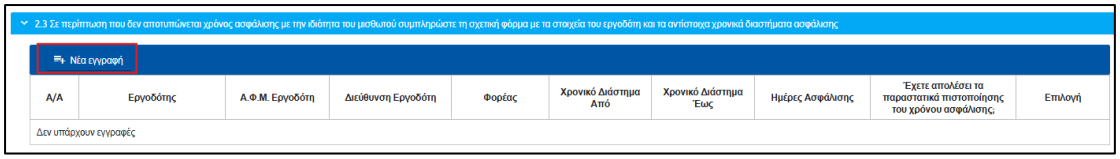


Σημείωση: Μπάρα πλοήγησης σελίδων και σύνολο εγγραφών ανά σελίδα, υπάρχει στο πάνω και στο κάτω μέρος των πινάκων.

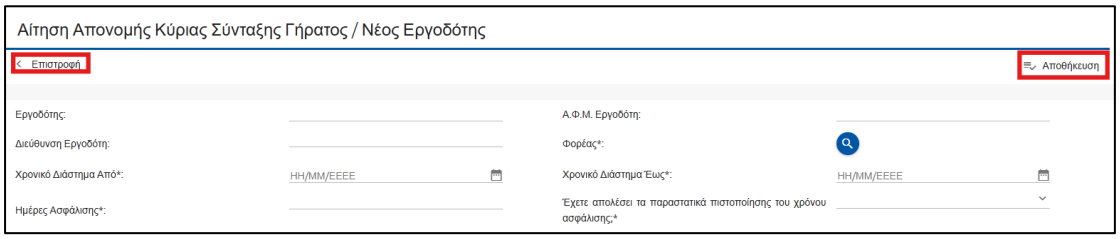
Στη συνέχεια ο αιτών ερωτάται αν η μηχανογραφημένη ασφαλιστική ιστορία που είδε είναι πλήρης.



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

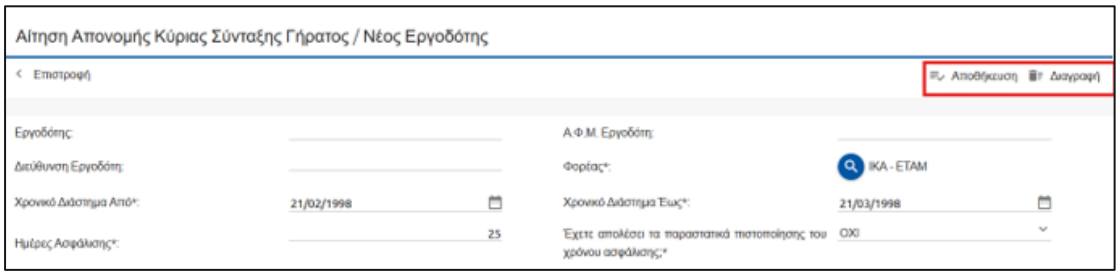


Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα επιθυμητά πεδία, για παράδειγμα Εργοδότης, Φορέας, Χρονικό διάστημα Από - ‘Εως κλπ. Επιλέγει **«Αποθήκευση».**

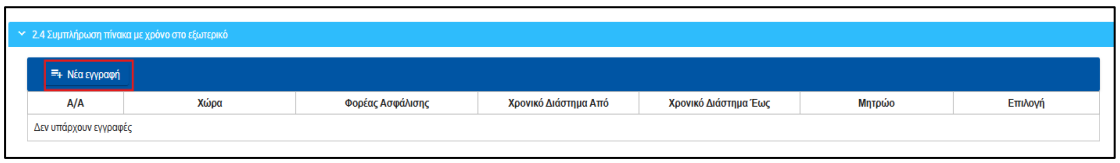


Σε περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί να εισάγει περισσότερες από μία εγγραφές, πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο Νέα εγγραφή. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο επιλογής .

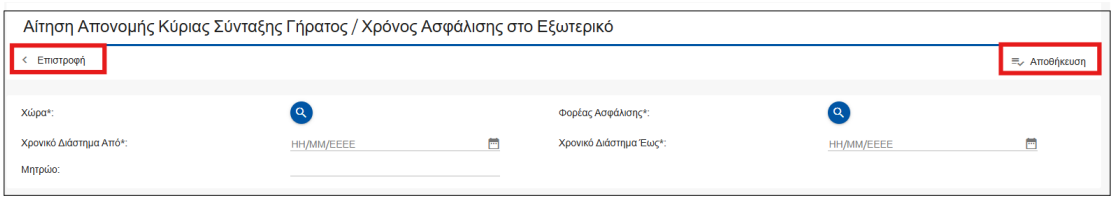
Στην οθόνη που εμφανίζεται προβαίνει είτε σε τροποποίηση της εγγραφής και αποθήκευση, είτε σε διαγραφή της.

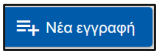


Σε περίπτωση που ο αιτών έχει χρόνο ασφάλισης στο εξωτερικό συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα επιλέγοντας το εικονίδιο Νέα εγγραφή.

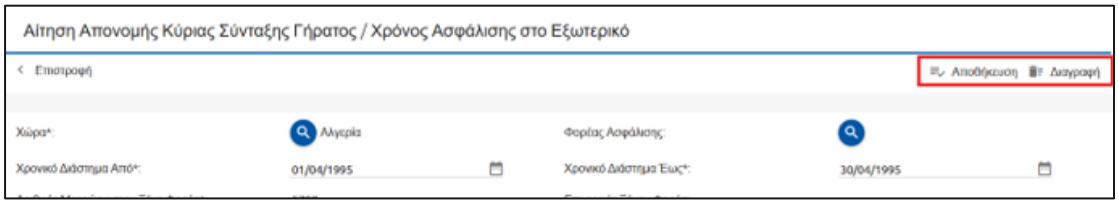


Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία Χώρα (επιλογή από λίστα), Χρονικό διάστημα από-έως και Αριθμός Μητρώου στον Ξένο Φορέα. Επιλέγει **«Αποθήκευση»**. Επιπλέον, συμπληρώνει προαιρετικά τα πεδία Φορέας Ασφάλισης (επιλογή από λίστα) και Επωνυμία Ξένου Φορέα.

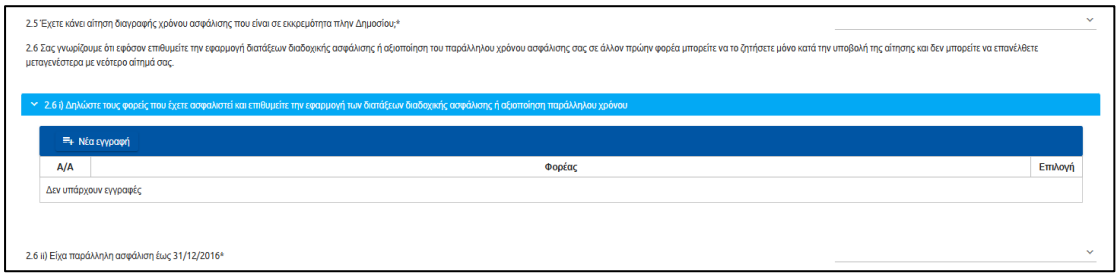


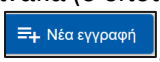
Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο 

. 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.

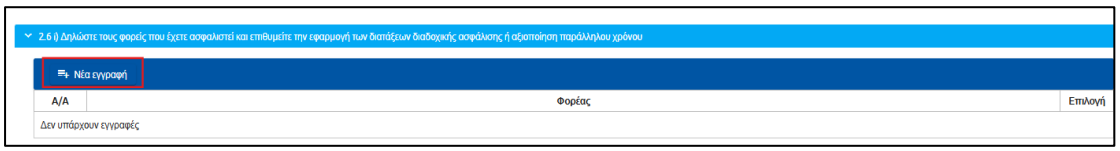


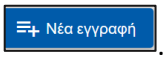
Τέλος απαντάει σε σειρά ερωτήσεων για παράλληλο χρόνο ασφάλισης σε άλλον φορέα, καθώς επίσης και αν έχει εκδοθεί απόφαση διαγραφής χρόνου ασφάλισης ή εκκρεμεί αίτηση διαγραφής χρόνου ασφάλισης.



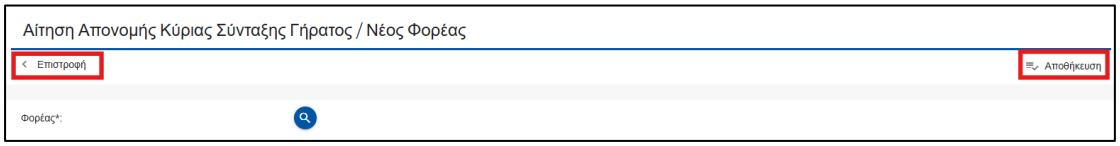
Σε περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης, εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο «2.7 i) Δηλώστε τους φορείς που έχετε ασφαλιστεί και επιθυμείτε την εφαρμογή των διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση παράλληλου χρόνου». 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 



- **Ενότητα 3: Κανονισμός Μερίσματος**

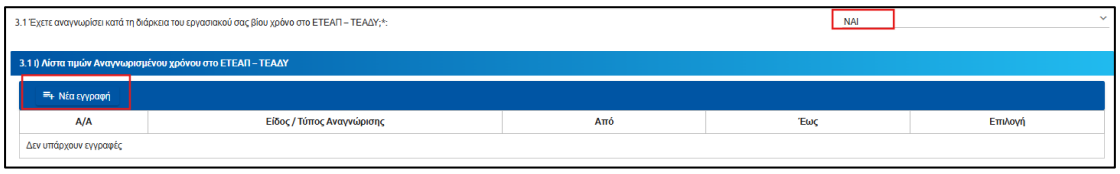
Η συγκεκριμένη ενότητα, αφορά τα βασικά στοιχεία της ασφάλισης και της υπηρεσίας του δικαιούχου που καθορίζουν το μέρισμα.

Η παρούσα ενότητα συμπληρώνεται εξ ολοκλήρου τώρα, δεν αντλείται δηλαδή από την αίτηση Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου.

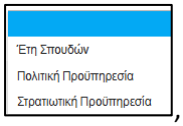


Ειδικότερα, σε περίπτωση που ο αιτών επιλέξει **«ΝΑΙ»** στο πεδίο αναγνώρισης χρόνου στο ΕΤΕΑΠ – ΤΕΑΔΥ, εμφανίζεται παραμετρικά ο αντίστοιχος πίνακας αναγνωρισμένου χρόνου στο ΕΤΕΑΠ-ΤΕΑΔΥ. Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει νέα καταχώριση πατώντας το εικονίδιο 

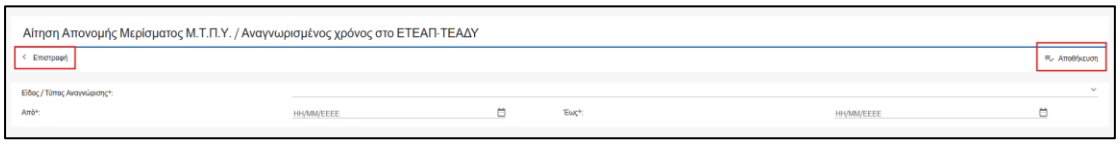
για την εισαγωγή των στοιχείων.



Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει τιμές στα πεδία είδος ή τύπο αναγνώρισης



, καθώς και τα χρονικά διαστήματα («Από» και «Έως»).

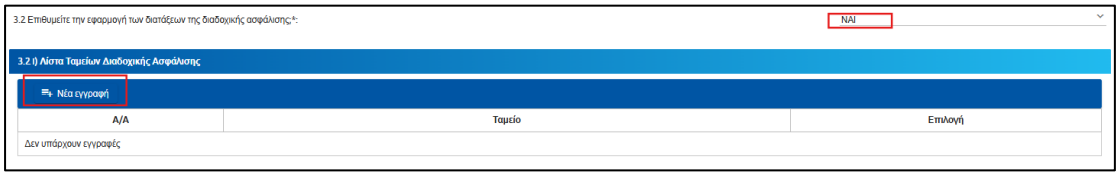


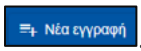
Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο **«Αποθήκευση»** για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που επιθυμεί να εισάγει περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο 
.

Εάν έχει επιλεγεί «ΝΑΙ», στο πεδίο 3.1, εμφανίζεται δυναμικά και το πεδίο 3.2.
Εάν ο αιτών επιλέξει **«ΝΑΙ»** στο πεδίο 3.2 σχετικά με την επιθυμία εφαρμογής των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης, εμφανίζεται η αντίστοιχη **Λίστα Ταμείων Διαδοχικής Ασφάλισης**.
Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει νέα καταχώριση πατώντας το εικονίδιο 

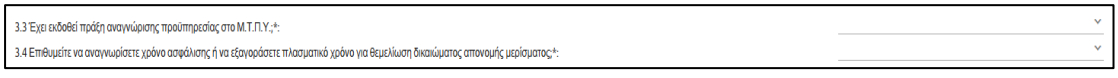
.

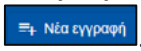


Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο **«Αποθήκευση»** για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που επιθυμεί να εισάγει περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

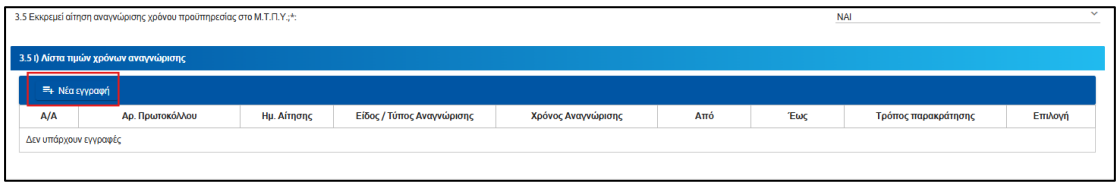
. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο 
.

Στη συνέχεια, ο αιτών καλείται να επιλέξει από τα αντίστοιχα αναπτυσσόμενα μενού εάν έχει εκδοθεί πράξη αναγνώρισης προϋπηρεσίας στο Μ.Τ.Π.Υ., καθώς και εάν επιθυμεί να αναγνωρίσει χρόνο ασφάλισης ή να εξαγοράσει πλασματικό χρόνο για τη θεμελίωση δικαιώματος απονομής μερίσματος.

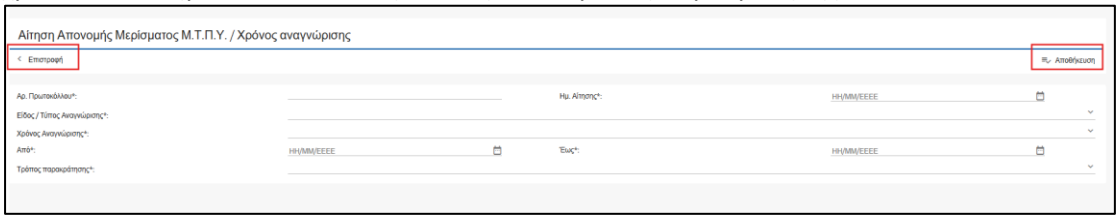


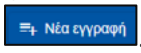
Στο τέλος της ενότητας, σε περίπτωση που ο αιτών επιλέξει **«ΝΑΙ»** στο πεδίο σχετικά με την εκκρεμότητα αίτησης αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας στο Μ.Τ.Π.Υ., εμφανίζεται η αντίστοιχη **Λίστα τιμών χρόνων αναγνώρισης**. Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει νέα καταχώριση πατώντας το εικονίδιο 

.



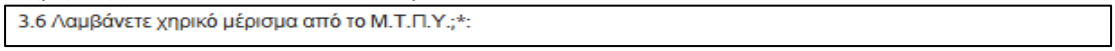
Κατά την προσθήκη νέας εγγραφής στη φόρμα «Χρόνος αναγνώρισης», συμπληρώνονται τα πεδία Αρ. Πρωτοκόλλου, Ημ. Αίτησης, Είδος/Τύπος Αναγνώρισης, Χρόνος Αναγνώρισης, τα χρονικά διαστήματα Από και Έως, καθώς και ο Τρόπος παρακράτησης.



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  .

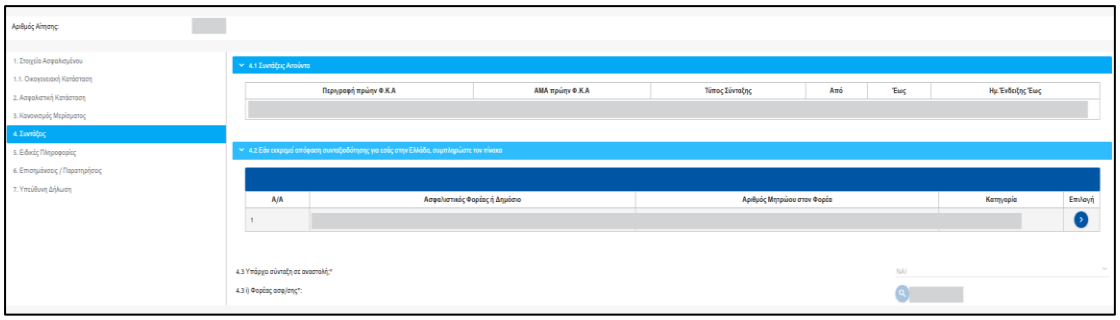
Εάν στο πεδίο «1.1.1 Προσωπική Κατάσταση*» έχει επιλεγεί «Χήρος», τότε εμφανίζεται δυναμικά το πεδίο 3.6 το οποίο αφορά το χηρικό μέρισμα από το Μ.Τ.Π.Υ..
Ο χρήστης καλείται να απαντήσει με «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ».



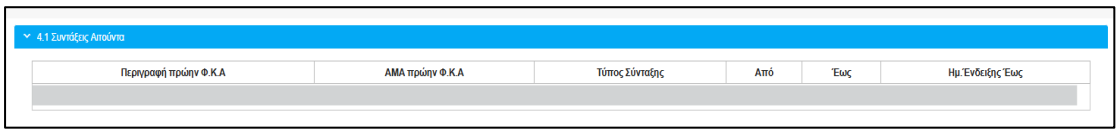
- **Ενότητα 4: Συντάξεις**

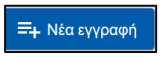
Στην παρούσα ενότητα εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του αιτούντος.

Η συγκεκριμένη ενότητα, αντλείται εξ ολοκλήρου από την υποβληθείσα αίτηση Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου, εάν υπάρχει, με τα πεδία που αντλήθηκαν να είναι κλειδωμένα χωρίς να επιτρέπεται περεταίρω επεξεργασία. Διαφορετικά, ο αιτών καλείται να τα συμπληρώσει.

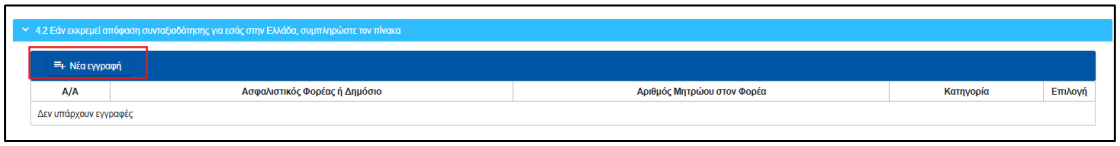


Στον πίνακα «4.1 Συντάξεις Αιτούντα» εμφανίζονται αυτόματα οι συντάξεις που ήδη καταβάλλονται στον αιτούντα από πρώην φορείς κοινωνικής ασφάλισης (Φ.Κ.Α.) που έχουν εκδοθεί από το σύστημα ΟΠΣ. Περιλαμβάνει περιγραφή του φορέα, τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜΑ), τον τύπο της σύνταξης (π.χ. αναπηρίας, χηρείας) και το χρονικό διάστημα καταβολής. Εάν ο πίνακας είναι κενός, σημαίνει ότι το σύστημα δεν εντόπισε ενεργή παροχή.

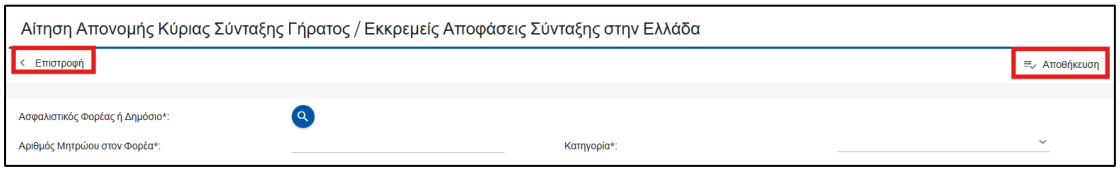


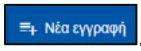
Εάν εκκρεμεί απόφαση συνταξιοδότησης στην Ελλάδα, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο 

για την εισαγωγή των στοιχείων.



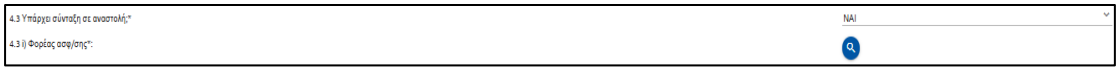
Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει τιμές στα πεδία Ασφαλιστικός Φορέας ή Δημόσιο (αναζήτηση από σχετική λίστα), Αριθμός Μητρώου στον Φορέα και Κατηγορία (επιλογή από σχετική λίστα με τιμές Γήρατος/Αναπηρίας/Θανάτου).



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  .

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.

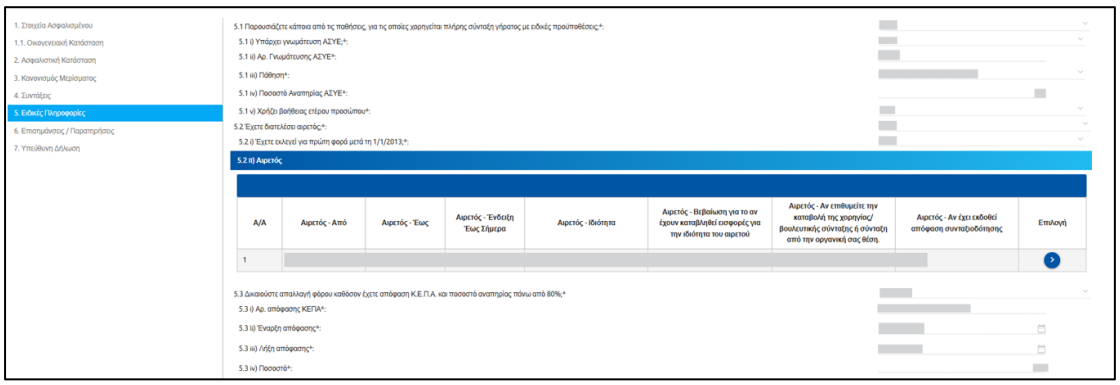


Εάν επιλέξει «**ΝΑΙ**» εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο 4.3i), όπου ο χρήστης καλείται να επιλέξει υποχρεωτικά τον Φορέα Ασφ/σης από την Λίστα Τιμών, επιλέγοντας το εικονίδιο  .

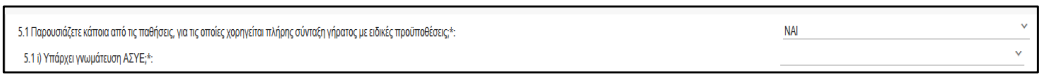
- **Ενότητα 5: Ειδικές Πληροφορίες**

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

Η συγκεκριμένη ενότητα, αντλείται εξ ολοκλήρου από την υποβληθείσα αίτηση Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου, εάν υπάρχει, με τα πεδία που αντλήθηκαν να είναι κλειδωμένα χωρίς να επιτρέπεται περεταίρω επεξεργασία. Διαφορετικά, ο αιτών καλείται να τα συμπληρώσει.



Στην αρχή της ενότητας, ο αιτών καλείται να δηλώσει εάν παρουσιάζει κάποια από τις παθήσεις για τις οποίες χορηγείται πλήρης σύνταξη γήρατος με ειδικές προϋποθέσεις, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από το αναπτυσσόμενο μενού. Εφόσον επιλέξει «ΝΑΙ», εμφανίζεται δυναμικά το επόμενο πεδίο όπου διευκρινίζεται εάν υπάρχει σχετική γνωμάτευση ΑΣΥΕ.

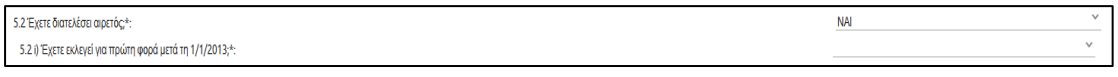


Σε περίπτωση που επιλεγεί η ύπαρξη γνωμάτευσης ΑΣΥΕ («ΝΑΙ»), η φόρμα επεκτείνεται και εμφανίζονται δυναμικά επιπλέον πεδία, όπου ο αιτών καλείται να συμπληρώσει:

- Τον **Αριθμό Γνωμάτευσης ΑΣΥΕ**.
- Τη συγκεκριμένη **Πάθηση** από το αντίστοιχο αναπτυσσόμενο μενού.
- Το **Ποσοστό Αναπηρίας ΑΣΥΕ**.
- Εάν ο ασφαλισμένος **χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου**, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση «ΝΑΙ» / «ΟΧΙ».

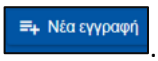


Στη συνέχεια, ο αιτών δηλώνει εάν έχει διατελέσει αιρετός. Σε περίπτωση θετικής απάντησης, εμφανίζεται παραμετρικά το πεδίο προκειμένου να διευκρινίσει εάν έχει εκλεγεί για πρώτη φορά μετά την 1/1/2013, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από το διαθέσιμο μενού.

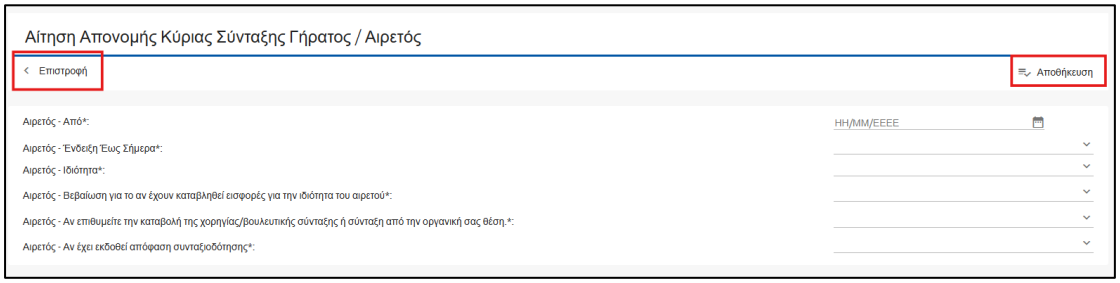


Σε περίπτωση που ο αιτών δηλώσει ότι δεν έχει εκλεγεί για πρώτη φορά μετά την 1/1/2013, εμφανίζεται παραμετρικά ο αντίστοιχος πίνακας στοιχείων αιρετού.

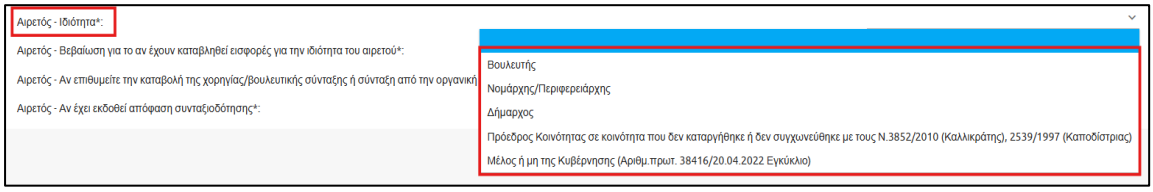


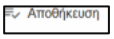
Για την προσθήκη εγγραφής στον πίνακα ο αιτών επιλέγει 

.



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 δηλώνει τις προτιμήσεις του 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 

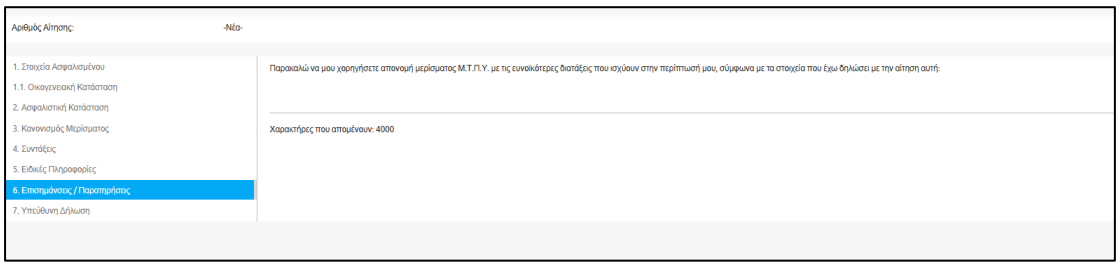
Στη συνέχεια, ο αιτών καλείται να δηλώσει εάν δικαιούται απαλλαγή φόρου καθόσον διαθέτει απόφαση Κ.Ε.Π.Α. και ποσοστό αναπηρίας πάνω από 80%, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από το αναπτυσσόμενο μενού. Εφόσον επιλεγεί η «ΝΑΙ» στην απάντηση, ενεργοποιούνται τα ακόλουθα πεδία προς συμπλήρωση:

- Αρ. απόφασης ΚΕΠΑ: Συμπληρώνεται ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Έναρξη απόφασης: Καθορίζεται η ημερομηνία έναρξης ισχύος της απόφασης.
- Λήξη απόφασης: Καθορίζεται η ημερομηνία λήξης της απόφασης.
- Ποσοστό: Καταχωρείται το ακριβές ποσοστό αναπηρίας.



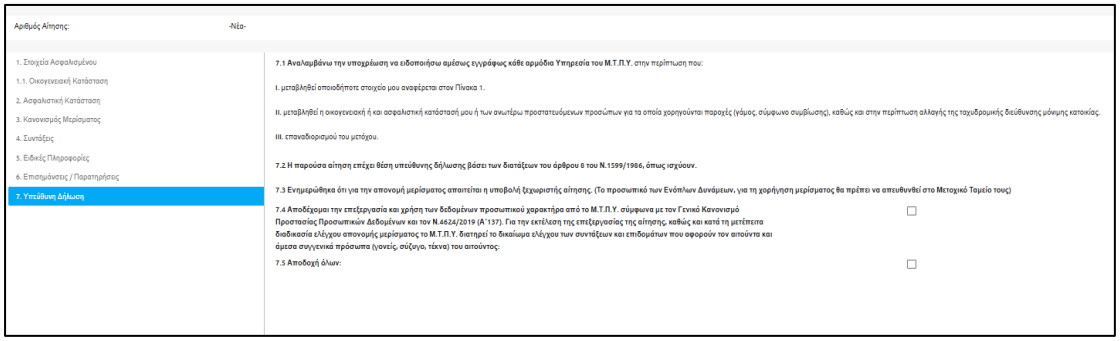
- **Ενότητα 6: Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις**

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.

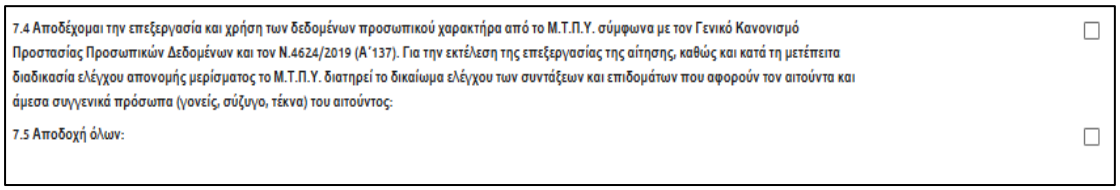


- **Ενότητα 7: Υπεύθυνη Δήλωση**

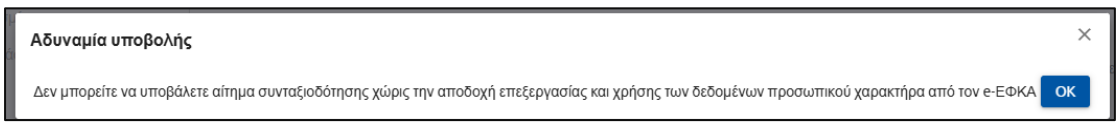
Στην ενότητα «Υπεύθυνη Δήλωση», ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, εφόσον αυτή ενδέχεται να επηρεάζει το αποτέλεσμα της αίτησης του.



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 το Μ.Τ.Π.Υ. , επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου (checkboxes).

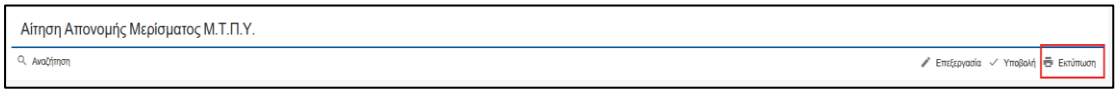


Εάν ο αιτών δεν επιλέξει/τικάρει τα checkboxes των παραπάνω ερωτήσεων αποδοχής (✓), τότε δεν είναι εφικτή η υποβολή της αίτησης του. Στην περίπτωση αυτή το σύστημα εμφανίζει σχετικό απαγορευτικό μήνυμα.

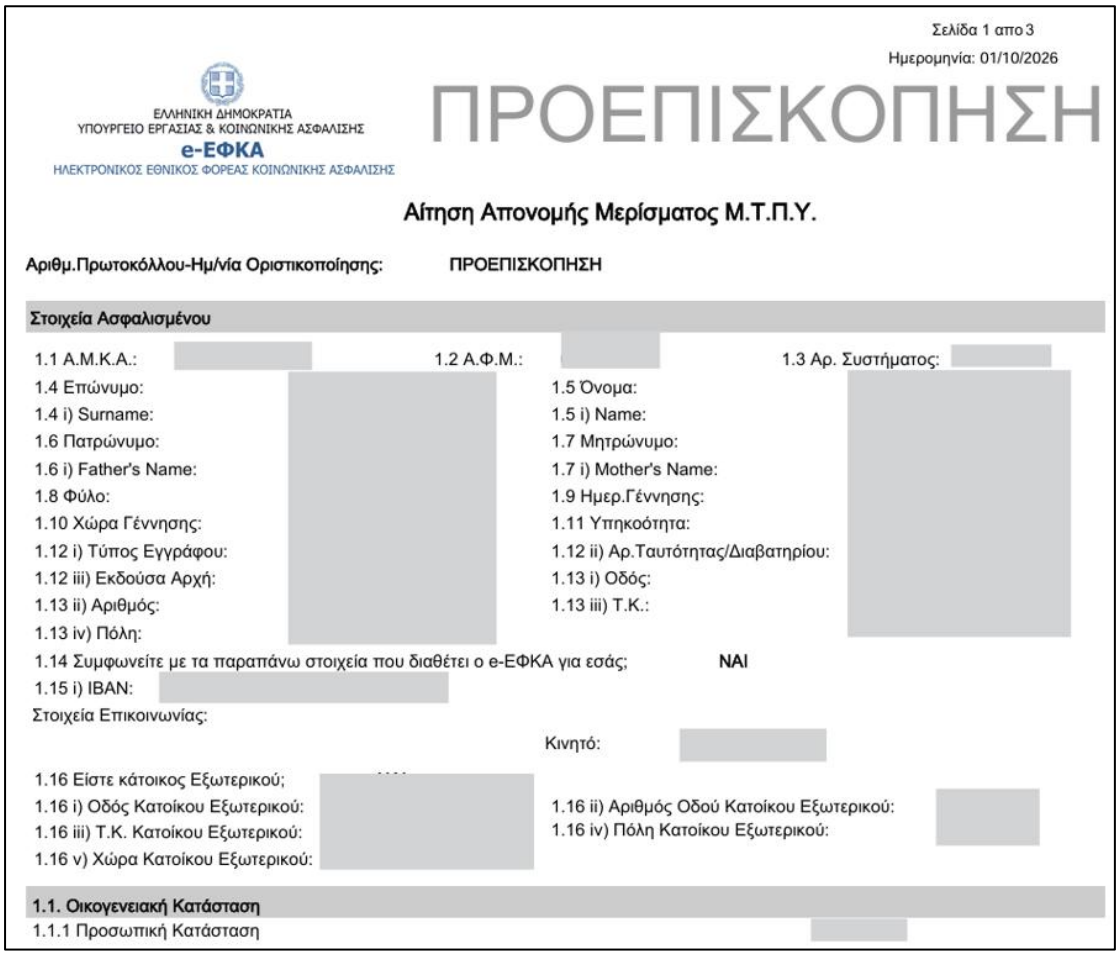


4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή - Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.

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



Πατώντας το εικονίδιο Εκτύπωση, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.

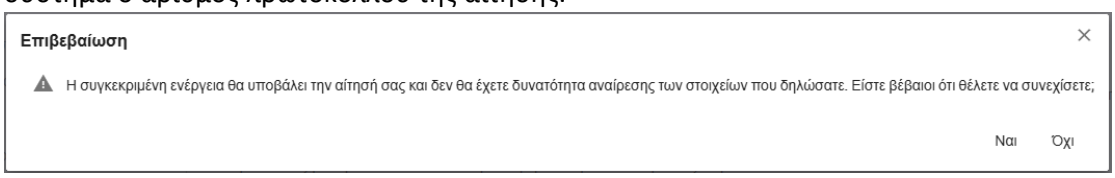


4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.

Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο Υποβολή.



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.



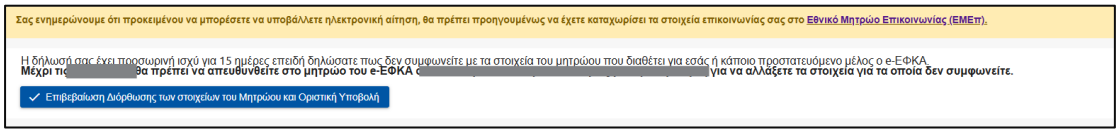
Στην περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «**Επεξεργασία**» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «**Υποβολή**».

Μόλις ο χρήστης κατευθυνθεί στις καταχωρημένες αιτήσεις του, φαίνεται ο Τύπος Αίτησης, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου, η Ημερομηνία Υποβολής και η Κατάστασή της.

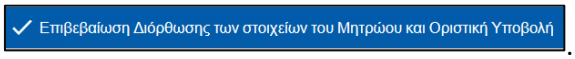
- ***Στοιχεία αιτούντος***

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 

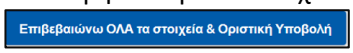
δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες.



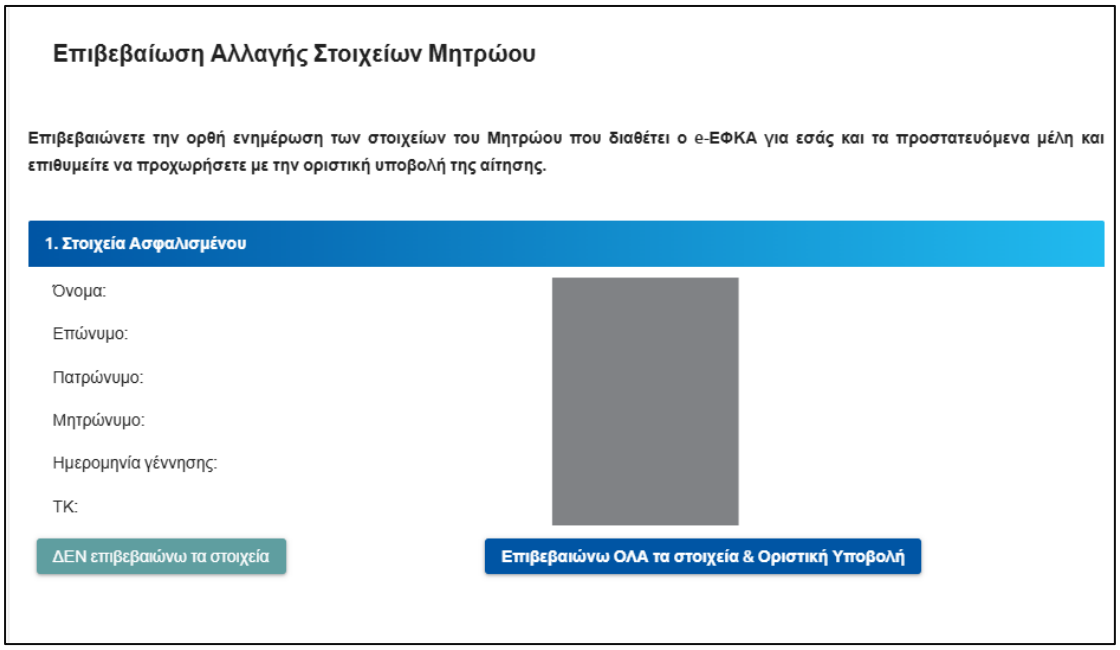
Ο αιτών υποχρεούται να απευθυνθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.
Μετά την διόρθωση των στοιχείων του, ο αιτών αναζητάει το αίτημα του για την επιβεβαίωση διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και για την Οριστική Υποβολή του αιτήματος.

Ο αιτών επιλέγει το πλήκτρο 

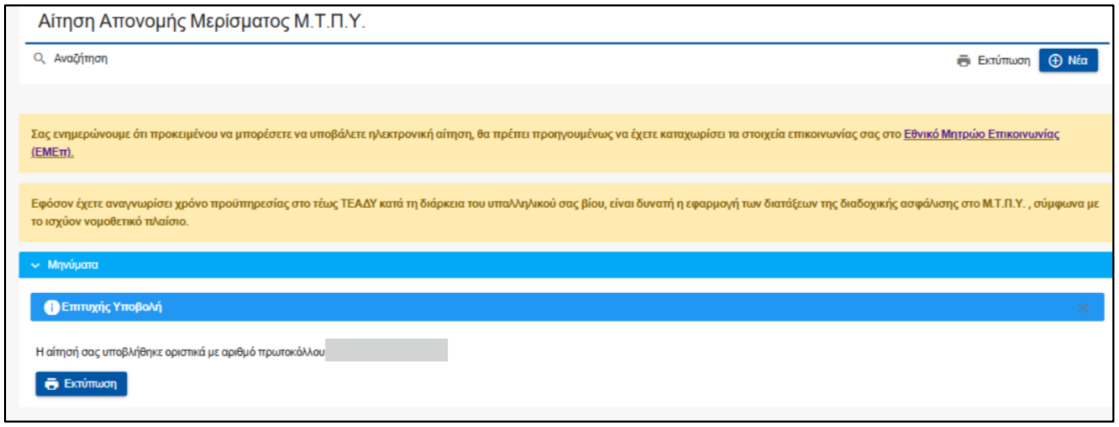
.

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

.

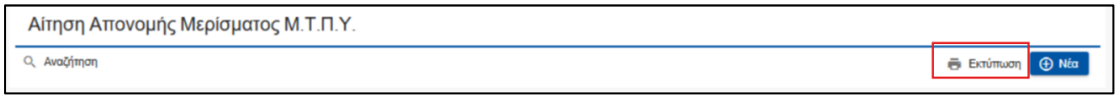


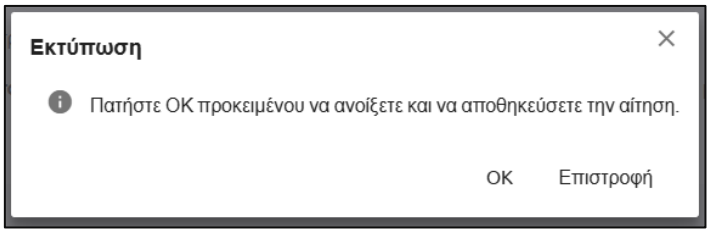
Εάν ο χρήστης επιλέξει **Επιβεβαιώνω ΟΛΑ τα στοιχεία & Οριστική Υποβολή**, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή του αιτήματος.

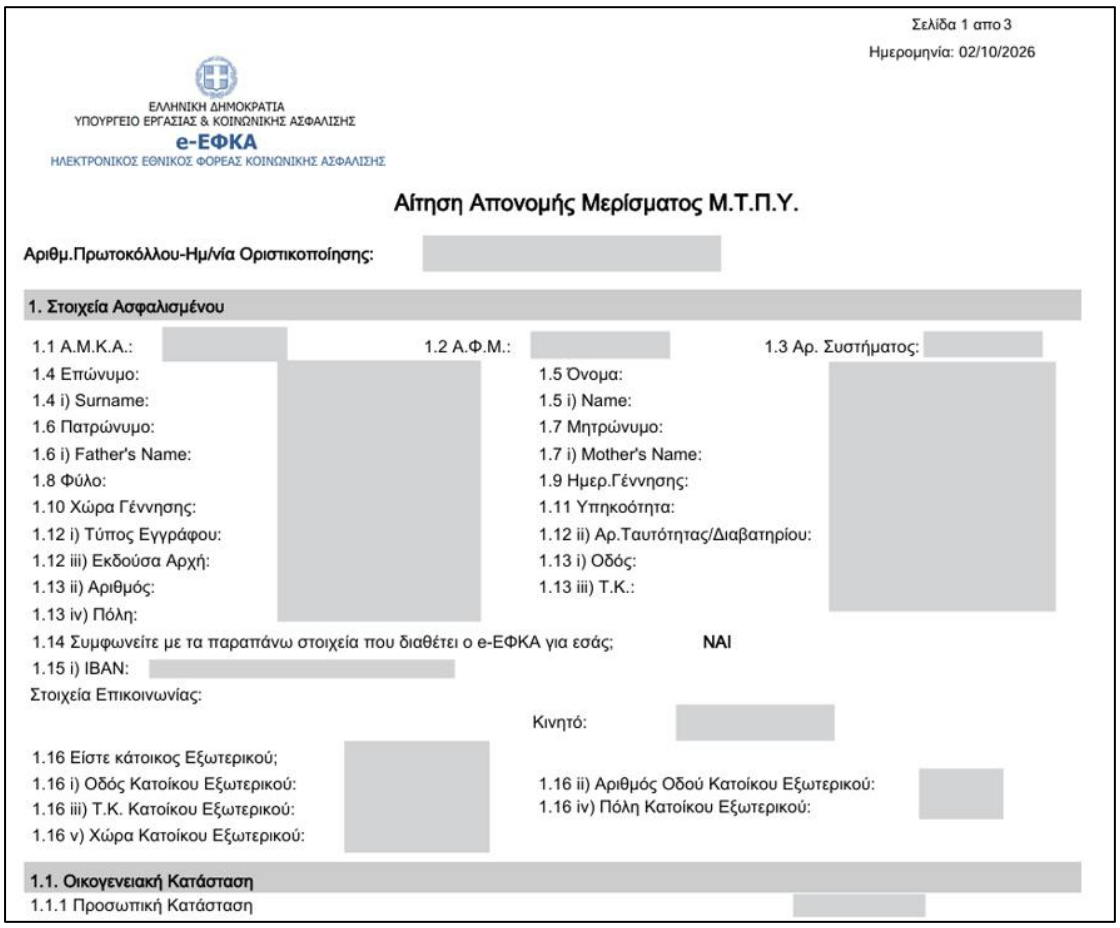


- ***Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος***

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 απο 3
Ημερομηνία: 02/10/2026

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

Αίτηση Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.

Αριθμ.Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης:

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.1 Α.Μ.Κ.Α.: 1.2 Α.Φ.Μ.: 1.3 Αρ. Συστήματος:
1.4 Επώνυμο: 1.5 Όνομα:
1.4 i) Surname: 1.5 i) Name:
1.6 Πατρώνυμο: 1.7 Μητρώνυμο:
1.6 i) Father's Name: 1.7 i) Mother's Name:
1.8 Φύλο: 1.9 Ημερ.Γέννησης:
1.10 Χώρα Γέννησης: 1.11 Υπηκοότητα:
1.12 i) Τύπος Εγγράφου: 1.12 ii) Αρ.Ταυτότητας/Διαβατηρίου:
1.12 iii) Εκδούσα Αρχή: 1.13 i) Οδός:
1.13 ii) Αριθμός: 1.13 iii) Τ.Κ.:
1.13 iv) Πόλη:
1.14 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς; ΝΑΙ
1.15 i) IBAN:
Στοιχεία Επικοινωνίας:
Κινητό:
1.16 Είστε κάτοικος Εξωτερικού;
1.16 i) Οδός Κατοίκου Εξωτερικού: 1.16 ii) Αριθμός Οδού Κατοίκου Εξωτερικού:
1.16 iii) Τ.Κ. Κατοίκου Εξωτερικού: 1.16 iv) Πόλη Κατοίκου Εξωτερικού:
1.16 v) Χώρα Κατοίκου Εξωτερικού:

1.1. Οικογενειακή Κατάσταση
1.1.1 Προσωπική Κατάσταση

4.4 Μηνύματα Απονομής Μερίσματος Μ.Τ.Π.Υ.

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.

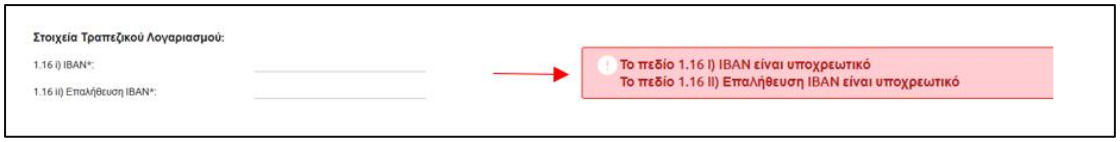
Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα.

- **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:

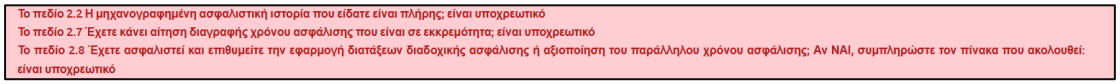


Εάν ο αιτών δεν συμπληρώσει IBAN, εμφανίζεται απαγορευτικό μήνυμα



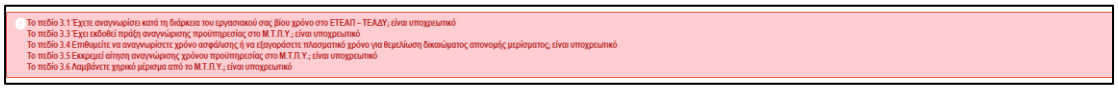
- **Ενότητα 2. «Ασφαλιστική Κατάσταση»**

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



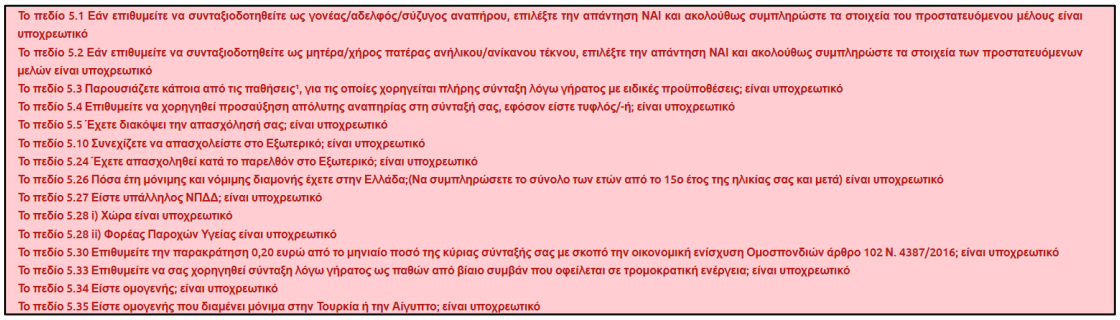
- **Ενότητα 3. «Κανονισμός Μερίσματος»**

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



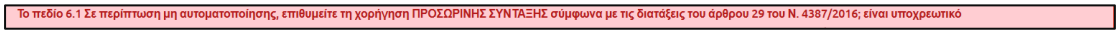
- **Ενότητα 5. «Ειδικές Πληροφορίες»**

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



- **Ενότητα 6. «Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις»**

Εάν ο αιτών δεν απαντήσει για παράδειγμα στο ερώτημα «Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016;» τότε κατά την υποβολή εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



- **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.

