



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΙΔΡΥΜΑ
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
 ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΟΠΑΔ

Τμήμα Παροχών
 Πληρ: Ηλιοπούλου Βαρβάρα
 Τηλ: 2108809690
 Ταχ. Δ/ση: Ηπείρου 38
 10433 Αθήνα
 Τηλ: 2108809500-501
 Fax: 2108218129

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Αθήνα 4 -12 - 2014

Αρ. Πρωτ.: 33520

Προς: Όλα τα Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
 Τμήματα Παροχών

Θέμα: «Χορήγηση εξόδων κηδείας στους δικαιούχους του Τομέα Ασφαλισμένων Δημοσίου (ΟΠΑΔ) και του Τομέα Ασφαλισμένων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) , μέσω ΟΠΣ-ΙΚΑ»

Σχετ: : Το με αριθμ. πρωτ. 32685/23-10-2014 Γενικό Έγγραφο μας

Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού εγγράφου μας , και έπειτα από την τροποποίηση του λογισμικού του ΟΠΣ/ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την χορήγηση των εξόδων κηδείας στους δικαιούχους των Τομέων ΟΠΑΔ και ΤΥΔΚΥ , με το παρόν έγγραφο σας παρέχουμε συμπληρωματικές οδηγίες σχετικά με την αρμοδιότητα και τη διαδικασία χορήγησης τους .

Οι προϋποθέσεις χορήγησης τους βάσει των Κανονισμών Παροχών των δύο Τομέων, αναφέρονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β του παραπάνω σχετικού εγγράφου.

Η χορήγηση των εξόδων κηδείας , ανήκει στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών Παροχών των Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στις πρωτεύουσες των Νομών της χώρας και του Αργινίου , όπου μεταφέρθηκε και το προσωπικό του πρώην ΟΠΑΔ .

Ειδικότερα για την περιοχή της Αττικής η αρμοδιότητα αυτή θα ασκείται από τα Υποκ/τα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Αθηνών , Πειραιά , Πλ. Συντάγματος , Λ. Αλεξάνδρας και Αμαρουσίου.

Η καταβολή των ποσών θα γίνεται με πίστωση στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων που έχουν επιμεληθεί τα έξοδα κηδείας και έχουν προσκομίσει με την αίτηση τους τραπεζικό λογαριασμό (IBAN) με πρώτο όνομα το δικό τους. Ο τρόπος πληρωμής θα γίνεται με το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ στις προκαθορισμένες ημερομηνίες πίστωσης.

Η χρέωση των Τομέων ΟΠΑΔ και ΤΥΔΚΥ θα γίνεται αυτόματα στο λογισμικό του υποσυστήματος Οικονομικού του ΟΠΣ /ΙΚΑ-ΕΤΑΜ βάσει κωδικών κατά κατηγορία .

Παρακαλούμε να καταβληθεί κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε σε σύντομο χρονικό διάστημα να χορηγηθούν τα έξοδα κηδείας στους δικαιούχους των δύο Τομέων του ΟΠΑΔ, δίδοντας προτεραιότητα σε όσα αιτήματα βρίσκονται σε εκκρεμότητα και έχουν κατατεθεί στις πρώην Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΟΠΑΔ .

Στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ παρέχονται οδηγίες για την λειτουργία της οθόνης του ΟΠΣ/ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ως προς την παραλαβή και την έκδοση αποφάσεων χορήγησης εξόδων κηδείας των δικαιούχων των ως άνω Τομέων. Οι οδηγίες αυτές μπορούν να αναζητηθούν και μέσω του πεδίου ΒΟΗΘΕΙΑ στην οθόνη “ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ, ΧΡΗΜΑ ”.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ : 7 φύλλα

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΓΛΟΝΤΑΚΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΘΟΝΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ Τ. ΟΠΑΔ – Τ. ΤΥΔΚΥ

Η παραλαβή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των Εξόδων Κηδείας, θα γίνεται από το φάκελο **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ** - από την οθόνη **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**, που βρίσκεται στο πλοηγό των παροχών στο ρόλο ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ – ΧΡΗΜΑ.

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ. - Ι.Κ.Α -- Οργ.Μονάδα:ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ

Ειδικά Βοήθεια

Πλοηγός

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ,ΧΡΗΜΑ

- Διαχείριση Ασφάλειας
- Καταχώρηση Εντύπων Ε125 - Ε127
- Έντυπα Ε.Ε.
- Διαχείριση Παραλαβής Παραστατικών
- Διαχείριση Παραλαβής Δικαιολογητικών**

Διαχείριση Παραλαβής Δικαιολογητικών

Εισαγωγή

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Έτος: 2014 Οργανική Μονάδα: 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ Αριθμός:

Α.Μ. Ασφαλισμένου:

Πόλη: Οδός: Αριθμός: Τ.Κ.:

IBAN:

Κωδ. Τραπεζής: Κωδ. Υποκ. Τραπεζής:

Α.Μ.Κ.Α.: Τηλ. Επικοινωνίας: **Τροποποίηση Μεταβλητών στοιχείων Άμεσα Ασφ/νου**

Στοιχεία Δικαιούχου Σύνταξης Θανάτου:

Α.Μ. Ασφαλισμένου:

Πόλη: Οδός: Αριθμός: Τ.Κ.:

IBAN:

Κωδ. Τραπεζής: Κωδ. Υποκ. Τραπεζής:

Α.Μ.Κ.Α.: Τηλ. Επικοινωνίας: **Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων**

Κωδ. Τύπου Σχέσης: Στοιχεία Έμμεσου Ασφ/νου

Α.Μ.Κ.Α.: Επώνυμο: Όνομα:

Κωδ. Παροχής: Ένδειξη Δώρα:

Αρ. Προστ. Μελών: Αρ. Προστ. Μελών Κατά την Κυφορία: Αρ. Προστ. Μελών Κατά την Λοχεία:

Ημ/νία Αίτησης: 23/10/2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.:

Τρόπος Πληρωμής: Μέσω Τράπεζας

Στοιχεία Ελέγχου

Επιβεβαίωση Στοιχείων Μητρώου Παραλαβή Δικαιολογητικών:

Σημειώσεις:

Στοιχεία Δικαιούχου

Υπάρχει Δικαιούχος

IBAN:

Επώνυμο:

Όνομα:

έναρξη

ΙΚΑ-ΕΤΑΜ - Εγκώκ...

Ολοκληρωμένο ΠΛ...

EN

8:21 πμ

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1^ο ΒΗΜΑ

1. Καταχωρείτε τον **ΑΜ.Α. ΙΚΑ** του **θανόντος Ασφαλισμένου** ή τον **ΑΜ.Α. ΙΚΑ** του **έμμεσου μέλους**.

Σε περίπτωση μη ανεύρεσης ΑΜ.Α. θα προηγείται η απογραφή τους. Με ENTER εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του, εφόσον είναι πλήρως

καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. και συμπληρώνετε πάντοτε το τηλέφωνο επικοινωνίας του δικαιούχου.

Στην οθόνη «**Τροποποίηση Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου**» καταχωρείτε την Ημερομηνία Θανάτου και **αποθηκεύετε με (F10)** και επιστρέφει στην αρχική οθόνη.

Σε κάθε ενημέρωση της «Οθόνης Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου» το σύστημα παράγει αριθ. Πρωτ. και ημερομηνία μεταβολής.

Με **ESC** ή **X (Έξοδος)** επιστρέφετε στην αρχική οθόνη, καταχωρείτε το τηλέφωνο επικοινωνίας και συνεχίζετε τη καταχώρηση της παραλαβής.

- 2. Κωδ. Παροχής:** συμπληρώνετε το: **00025 τ.ΟΠΑΔ ή τ.ΤΥΔΚΥ 00026 για το Έξοδα Κηδείας** ή επιλογή από τη λίστα τιμών με F9 και πατάμε το «enter» ή το πλήκτρο «Εύρεση».
- 3. Επιβεβαίωση Στοιχείων Μητρώου:** υποχρεωτικό πεδίο.
- 4. Στοιχεία Δικαιούχου:** επιλέγετε « Υπάρχει Δικαιούχος» και καταχωρείτε IBAN και ονοματεπώνυμο Δικαιούχου.
- 5. Παραλαβή Δικαιολογητικών:** Όταν τα δικαιολογητικά είναι πλήρη, επιλέγετε παραλαβή **όλων** των δικαιολογητικών ή όταν δεν έχουν προσκομιστεί όλα, επιλέγετε **μερική** παραλαβή. Να αναφέρετε στις σημειώσεις τα ελλείποντα δικαιολογητικά για διευκόλυνση δική σας και του ενδιαφερόμενου, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνετε τον ενδιαφερόμενο να τα προσκομίσει έγκαιρα, προκειμένου να επεξεργαστούν χωρίς καθυστέρηση.

Η εργασία ολοκληρώνεται με **F10 (αποθήκευση)**.

Εκτυπώνετε το Αποδεικτικό Παραλαβής. Το υπογράφει ο υπάλληλος και ο ενδιαφερόμενος. Δίνετε το πρωτότυπο στον ενδιαφερόμενο και τα δύο αντίγραφα επισυνάπτονται με τα παραστατικά που παραλαμβάνονται.

2^ο ΒΗΜΑ

- Μετά την ολοκλήρωση της παραλαβής των δικαιολογητικών για την απόδοση εξόδων κηδείας ανοίγουμε το φάκελο **ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ** και πάμε στην οθόνη **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ**.

- Καταχωρείτε το ΑΜΑ του ασφαλισμένου.
- Στον αριθμό πρωτοκόλλου παραλαβής επιλέγετε F9 και από την οθόνη ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ επιλέγετε την αίτηση και ΟΚ.
- Στο πεδίο ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ καταχωρείτε την ημερομηνία του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝ ΠΟΣΟ καταχωρείτε το σύνολο του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΙΤΙΑΣ ΘΝΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ με F9 επιλέγετε την αιτία θανάτου και μετά F10 – αποθήκευση.

3^ο ΒΗΜΑ**ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ**

- Ανοίγουμε την οθόνη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ και εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης.
- Επιλέγουμε ΕΛΕΓΧΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
- Επιλέγουμε ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ και F10
- Εκτυπώνετε την απόφαση και επισυνάπτετε τα παραστατικά τα οποία παραδίνονται στον προϊστάμενο για οριστικοποίηση.

Σε περίπτωση που έχουν δικαιωθεί έξοδα κηδείας από άλλο ταμείο και ο υπόχρεος αιτείται τη διαφορά, επαναλαμβάνετε τα Βήματα 1^ο & 2^ο

Στην αίτηση καταχωρούνται τα ποσά όπως αναφέρονται στη βεβαίωση (το ποσό που κατέβαλλε καθώς και το ποσό που πληρώθηκε)

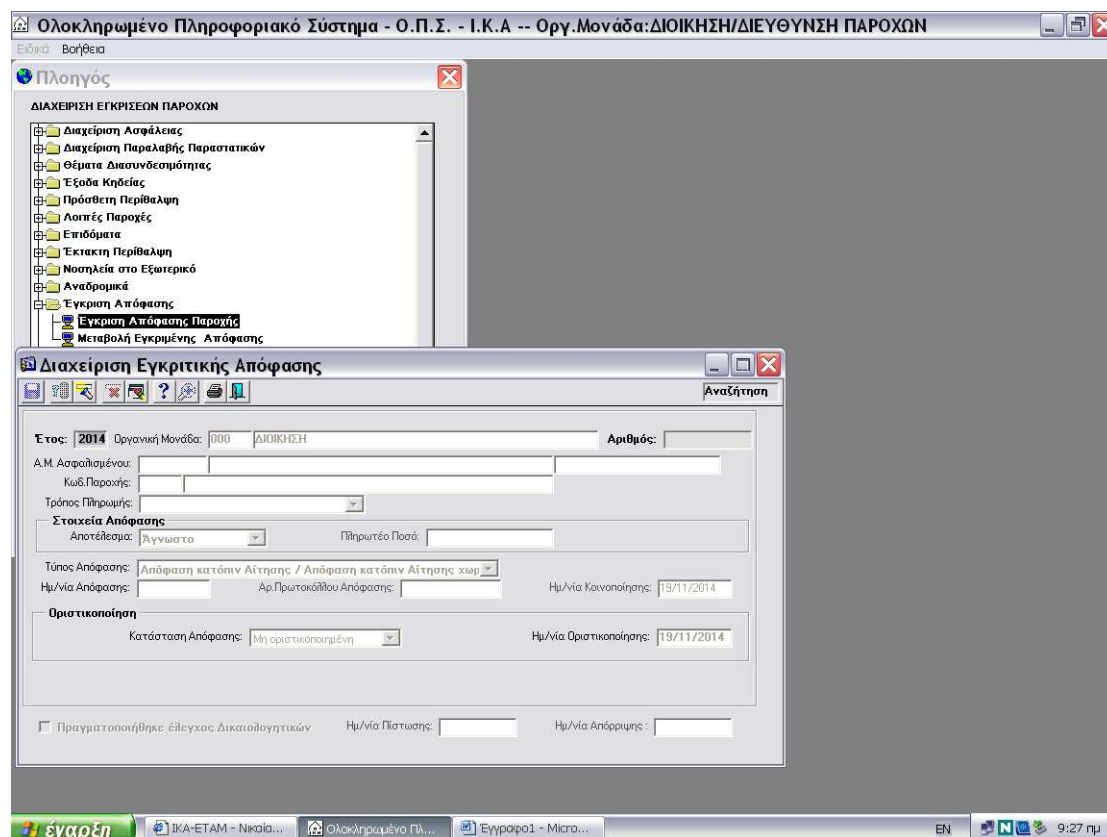
- Στο πεδίο ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ καταχωρείτε την ημερομηνία του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝ ΠΟΣΟ καταχωρείτε το σύνολο της δαπάνης που προκύπτει από τη βεβαίωση που προσκομίστηκε.
- Αντίστοιχα στο πεδίο ΠΟΣΟ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΤΑΜΕΙΟ καταχωρείτε το ποσό που εισέπραξε.

- Συμπληρώνετε ΚΩΔΙΚΟ ΑΙΤΙΑΣ ΘΝΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ και F10.

ΡΟΛΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Από την οθόνη ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΡΟΛΩΝ επιλέγετε το ρόλο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ.



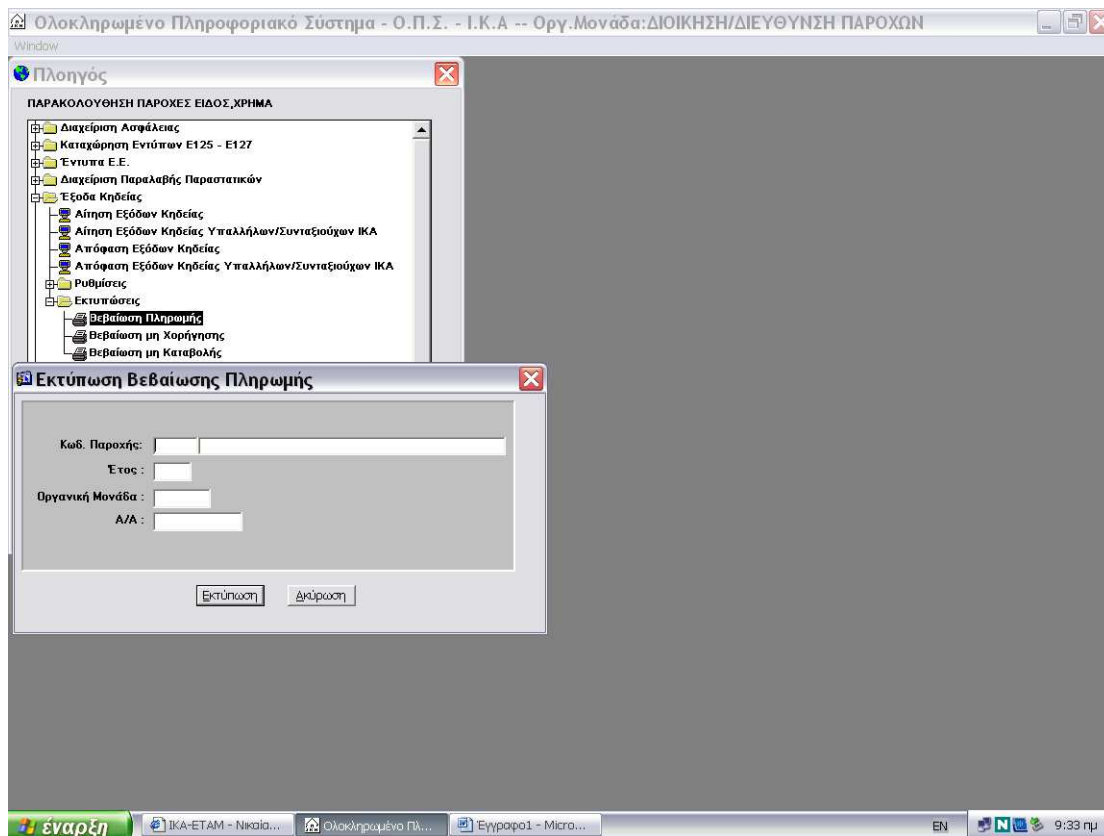
- Καταχωρείτε τον αριθμό της απόφασης και πατάτε F8.

- Στο πεδίο ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ επιλέγετε ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

και μετά F10.

Υπογράφετε στην απόφαση ,τοποθετείτε στρογγυλή σφραγίδα και το ένα αντίγραφο δίνεται στον ενδιαφερόμενο και τα άλλα δύο (εκ των οποίων το ένα είναι το πρωτότυπο),μαζί με τα παραστατικά παραμένουν στο τμήμα για να επισυνάψουν στην αναλυτική κατάσταση των πληρωμών Δίας.

Εκτυπώσεις



Καταχωρείτε τον κωδικό παροχής (00025 ή 00026), το έτος, τον κωδικό του Υποκαταστήματός σας και τον αριθμό της απόφασης και επιλέγετε ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ

ΑΙΤΗΣΕΩΝ / ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αφού είμαστε στη φόρμα της αίτησης, πατάμε το πλήκτρο F7, πάμε τον κέρσορα στο πεδίο ΑΡΙΘΜΟΣ και εκεί πατάμε το πλήκτρο F9.

Ανοίγει η φόρμα αναζήτησης και πληκτρολογούμε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου (ΑΜΑ).

Αφού μας φέρει τα στοιχεία πατάμε ENTER ή ΕΥΡΕΣΗ, γυρνάμε στην αρχική μας οθόνη και με το πλήκτρο F8 κάνουμε ανάκτηση τα στοιχεία αίτησης.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Αφού είμαστε στη φόρμα της απόφασης, πατάμε το πλήκτρο F7, πάμε τον κέρσορα στο επάνω πεδίο ΑΡΙΘΜΟΣ και εκεί πατάμε το πλήκτρο F9.

Ανοίγει η φόρμα αναζήτησης και πληκτρολογούμε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου.

Αφού μας φέρει τα στοιχεία πατάμε ENTER ή ΕΥΡΕΣΗ, γυρνάμε στην αρχική μας οθόνη και με το πλήκτρο F8 κάνουμε ανάκτηση τα στοιχεία απόφασης

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ / ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Για να ακυρώσουμε μια αίτηση - απόφαση, κάνουμε αναζήτηση της αίτησης / απόφασης με τον παραπάνω τρόπο, αφού ανακτήσουμε τα στοιχεία πατάμε με το ποντίκι το πλήκτρο με το Χ.