



Διαχείριση Πλατφόρμας Χορήγησης Επιδόματος Ασθενείας

Εγχειρίδιο Χρήσης
της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Χορήγησης
Επιδόματος Ασθενείας από τον e-ΕΦΚΑ

για το χρήστη Ασφαλισμένο του e-ΕΦΚΑ

Version 1.02

21/01/2021

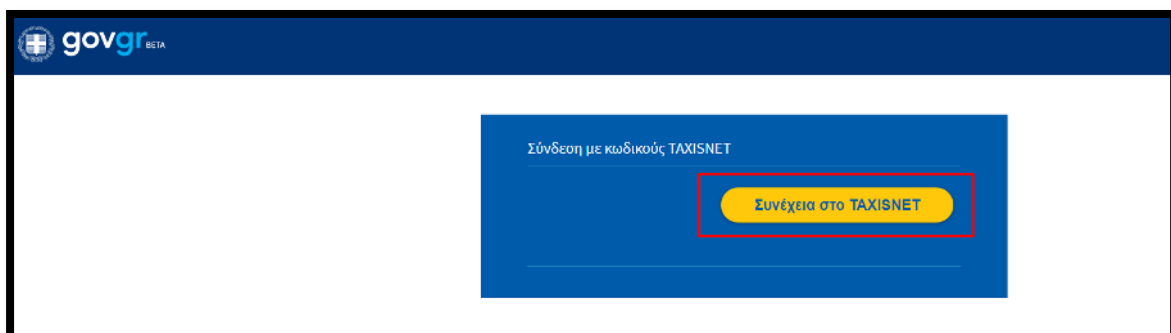
Περιεχόμενα

A. Πως πραγματοποιώ είσοδο στο υποσύστημα ασφαλισμένων της «Πλατφόρμας Χορήγησης Επιδόματος Ασθενείας».	3
A.2 Λίστα αιτήσεων επιδόματος ασθενείας	6
A.3 Πως καταχωρώ νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας	7
Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων	7
Βήμα 2 - Στοιχεία εργοδότη	8
Βήμα 3 - Στοιχεία γνωμάτευσης.....	11
Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής	12
Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής.....	13
A.4 Πως μπορώ να ακυρώσω μία αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας.....	13

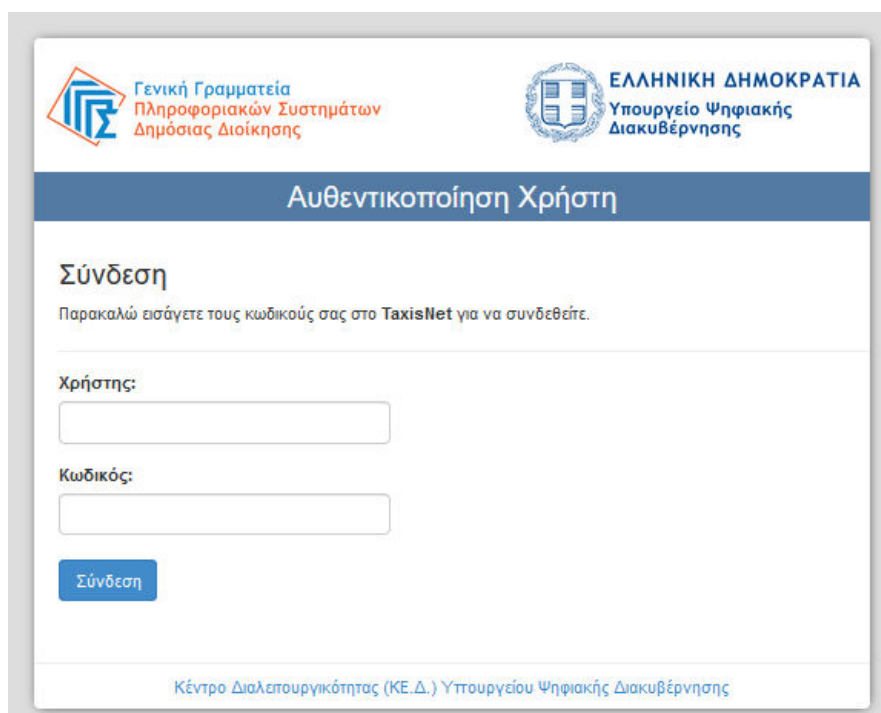
A. Πως πραγματοποιώ είσοδο στο υποσύστημα ασφαλισμένων της «Πλατφόρμας Χορήγησης Επιδόματος Ασθενείας».

Ο χρήστης ασφαλισμένος, για να υποβάλλει αίτηση χορήγησης επιδόματος ασθενείας, μεταβαίνει στην κεντρική σελίδα του e-ΕΦΚΑ και επιλέγει την σχετική ηλεκτρονική υπηρεσία.

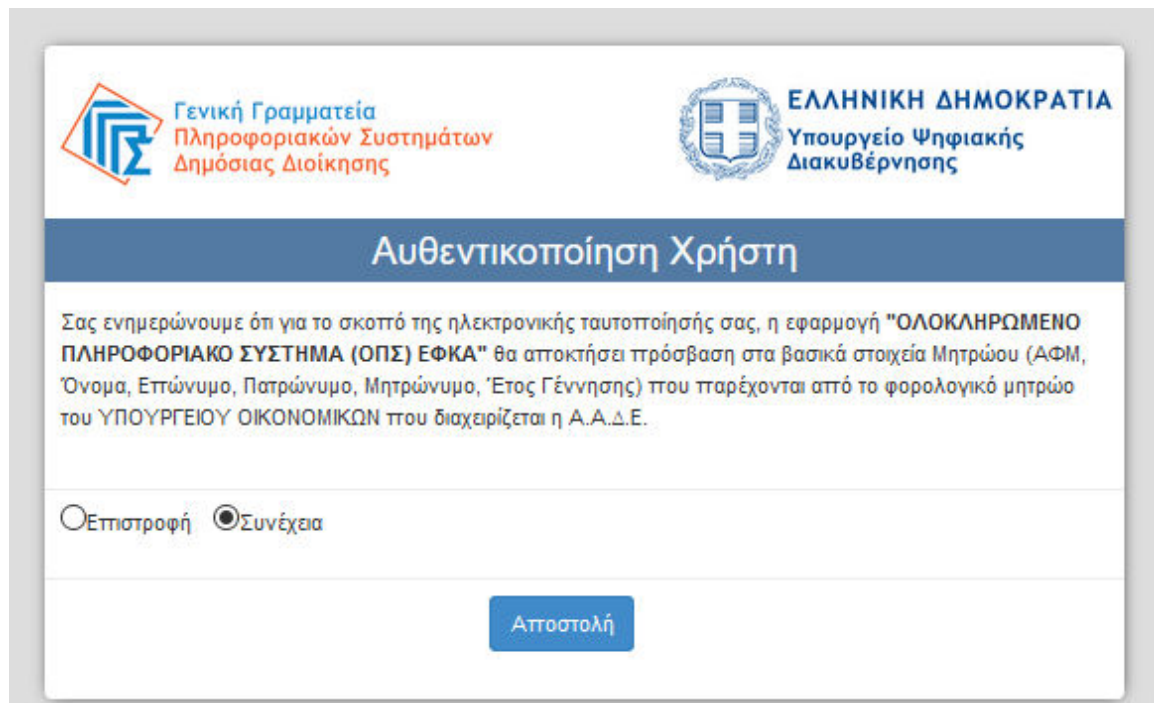
Ανακατευθύνεται αυτόματα στην ιστοσελίδα του gov.gr για να προχωρήσει σε πιστοποίηση μέσω του λογαριασμού TAXISnet που διαθέτει.



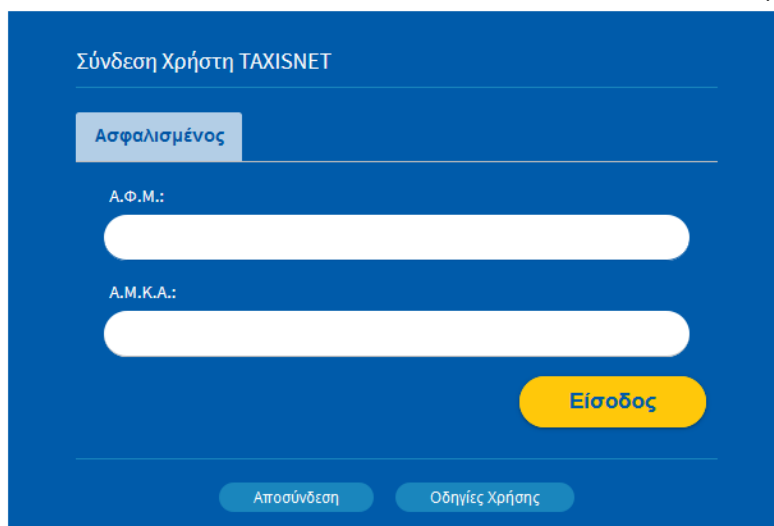
Στη συνέχεια, συμπληρώνει τους προσωπικούς του κωδικούς TaxisNet για να γίνει η πιστοποίηση και επιλέγει «Σύνδεση».

A screenshot of the TaxisNet login page. The top left corner features the logo of the General Secretariat of Informatics Systems and Public Administration. The top right corner features the logo of the Hellenic Republic and the Ministry of Digital Governance. The main heading is 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη'. Below this, the section is titled 'Σύνδεση'. A message reads: 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' There are two input fields: 'Χρήστης:' and 'Κωδικός:'. Below the input fields is a blue button labeled 'Σύνδεση'. At the bottom, there is a footer: 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

Ακολούθως θα πρέπει να επιλέξει **Συνέχεια** και **Αποστολή**, ώστε να πραγματοποιηθεί ηλεκτρονική ταυτοποίησή των στοιχείων που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.



Στο σημείο αυτό, στο παράθυρο που εμφανίζεται στη οθόνη, το ΑΦΜ έρχεται προσυμπληρωμένο, συμπληρώνει το ΑΜΚΑ και επιλέγει «**Είσοδος**»



Η είσοδος στην υπηρεσία έχει ολοκληρωθεί.

A.1 Στοιχεία Ασφαλισμένου

Με την επιτυχή είσοδο εμφανίζονται τα στοιχεία του ασφαλισμένου όπως αντλούνται από την βάση του e-ΕΦΚΑ.

Έχει την δυνατότητα να καταχωρήσει και τα επεξεργαστεί τα επιπλέον πεδία που είναι απαραίτητα για την υποβολή της αίτησης επιδόματος ασθένειας:

- i. Οικογενειακή Κατάσταση
- ii. Αριθμό προστατευόμενων μελών για τα οποία αιτείται επίδομα
- iii. τ. Φορέα Ασφάλισης, επιλογή από διαθέσιμη λίστα
- iv. Email
- v. Κινητό ή Σταθερό τηλέφωνο
- vi. Τράπεζα, επιλογή από διαθέσιμη λίστα
- vii. IBAN και επαλήθευση IBAN

Οικογενειακή κατάσταση <input checked="" type="radio"/> Άγαμος <input type="radio"/> Έγγαμος	Επιλέξτε ή συμπληρώστε αριθμό προστατευόμενων μελών για τα οποία ο ασφαλισμένος αιτείται επίδομα: <input checked="" type="radio"/> Κανένα <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 και άνω
Τέως Φορέας Ασφάλισης *	
* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό	
Επιπλέον στοιχεία	
Email *	Κινητό ή Σταθερό τηλέφωνο *
* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό	* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
Τράπεζα *	IBAN *
* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό	* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
	Επαλήθευση IBAN *
	* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό

Προσοχή!

Προς το παρόν, η ηλεκτρονική υπηρεσία του επιδόματος ασθένειας είναι διαθέσιμη μόνο για τους ασφαλισμένους που υπάγονται στο Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων –Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).

Αφού συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, για να μπορέσει να συνεχίσει, θα πρέπει να επιβεβαιώσει πως όλα τα στοιχεία είναι αληθή.

Επιβεβαιώνω ότι όλα τα στοιχεία είναι αληθή βάσει ν.1599/1986.

Επιβεβαίωση

A.2 Λίστα αιτήσεων επιδόματος ασθενείας

Στο σημείο αυτό εμφανίζονται όλες ηλεκτρονικές αιτήσεις επιδόματος ασθενείας που έχει υποβάλει ο ασφαλισμένος

Αιτήσεις επιδόματος αδείας

+ Νέα αίτηση επιδόματος

Χρήστης: ΟΝΟΜΑ-Γ ΕΠΩΝΥΜΟ-Γ, ΑΜΚΑ: 01017024751

Ευρετήριο Αιτήσεων

Αναζήτηση με ΑΦΜ ή επωνυμία εργοδότη ή κωδικό γνωμάτευσης ή αίτησης...

Κατάσταση	Κωδ. Αίτησης	Ημ/νία Υποβολής	ΑΦΜ Εργοδότη	Επωνυμία Εργοδότη	Κωδ. Γνωμάτευσης	Ημ/νία Γνωμάτευσης	Εγκεκριμένες ημ. άδειας	Χορηγηθείσες ημ. άδειας
Σε Επεξεργασία	2005047277010	04/05/2020	00000002	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ Β	2005046669010	04/05/2020	0	33
Σε Επεξεργασία	2005047213010	04/05/2020	00000002	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ Β	2004275645010	22/04/2020	0	10
Θετική Βεβ. Εργοδότη	2005047243010	04/05/2020	00000001	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ Α	2004275652010	23/04/2020	0	18
Σε Επεξεργασία	2005060251010	06/05/2020	00000002	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ Β	2005066691010	06/05/2020	0	4
Θετική Βεβ. Εργοδότη	2005079229010	07/05/2020	00000001	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ Α	2005077651010	07/05/2020	0	21

Για κάθε αίτηση εμφανίζονται τα στοιχεία:

- Η κατάσταση της
- Ο κωδικός αίτησης
- Ημερομηνία Υποβολής της αίτησης
- Το ΑΦΜ του εργοδότη
- Η Επωνυμία του εργοδότη
- Ο κωδικός της γνωμάτευσης
- Η ημερομηνία της γνωμάτευσης (εφόσον υπάρχει)
- Οι Χορηγηθείσες ημ. Άδειας
- Οι Εγκεκριμένες ημ. επιδόματος

A.3 Πως καταχωρώ νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας

Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων

Για να καταχωρήσει ο ασφαλισμένος μία νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας, επιλέγει **+Νέα αίτηση επιδόματος**.

+ Νέα αίτηση επιδόματος

Στο σημείο, αυτό εμφανίζονται εκ νέου τα στοιχεία του και έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει επανέλεγχο αυτών.

Αφού ολοκληρώσει τον επανέλεγχο, επιλέγει **Επιβεβαίωση**.

Βήμα 2 - Στοιχεία εργοδότη

Με την επιλογή **+ Προσθήκη εργοδότη**, έχει τη δυνατότητα να προσθέσει στην αίτηση έως 3 εργοδότες, πραγματοποιώντας αναζήτηση με Α.Φ.Μ. ή Α.Μ.Ο.Ε., δηλώνοντας προηγουμένως αν είναι εργαζόμενος σε Κοινή Επιχείρηση ή Οικοδομοτεχνικό έργο.

+ Προσθήκη εργοδότη

Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Email (WS)	Email	Εργαζόμενος σε
<p>Παρακαλώ προσθέστε εργοδότη/ες.</p>				

Προηγούμενο
Επόμενο

Προσθήκη εργοδότη

Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά για την αναζήτηση εργοδότη

ΑΦΜ εργοδότη *	ΑΜΕ
Εργαζόμενος σε <input checked="" type="radio"/> Επιχείρηση <input type="radio"/> Οικοδομοτεχνικό έργο	Email
Email (WS)	Επωνυμία

Ακύρωση

🔍 Αναζήτηση

Αποθήκευση

Προσοχή!

Προς το παρόν, αιτήσεις που αφορούν σε Οικοδομοτεχνικό έργο δε μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά.

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου κατευθύνει τον ασφαλισμένο να επισκεφθεί το αρμόδιο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του για να καταθέσει την αντίστοιχη αίτηση.

Προσθήκη εργοδότη

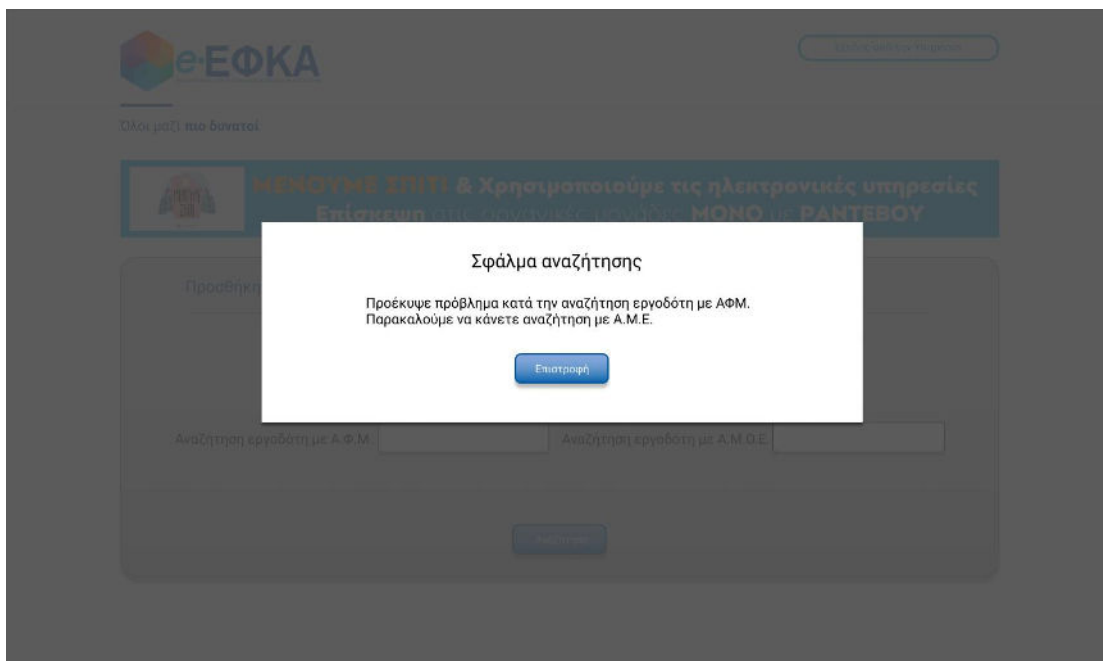
Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά για την αναζήτηση εργοδότη

Προς το παρόν, αιτήσεις που αφορούν σε Οικοδομοτεχνικό έργο δε μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά.
Παρακαλούμε να επισκεφτείτε το υποκατάστημα του τύπου κατοικίας σας για να καταθέσετε την αντίστοιχη αίτηση.

ΑΦΜ εργοδότη *	ΑΜΟΕ
Εργαζόμενος σε <input type="radio"/> Επιχείρηση <input checked="" type="radio"/> Οικοδομοτεχνικό έργο	Email
Email (WS)	Επωνυμία

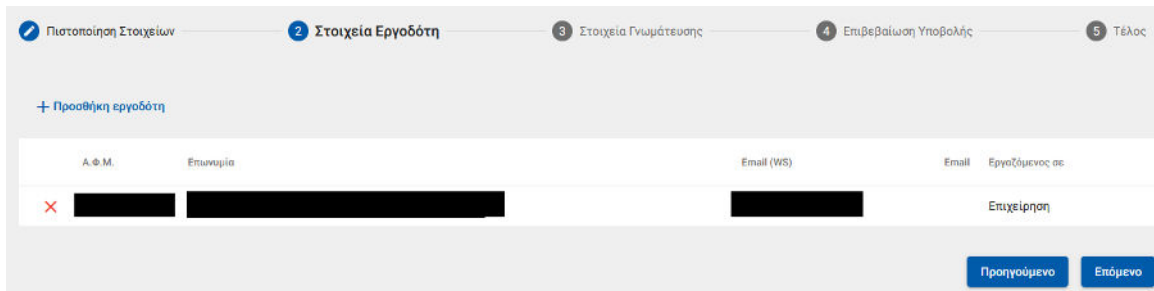
[Ακύρωση](#) [Αναζήτηση](#) [Αποθήκευση](#)

- Σε περίπτωση που η αναζήτηση με Α.Φ.Μ. εργοδότη επιστρέψει περισσότερα του ενός αποτελέσματα, τότε εμφανίζεται μήνυμα πως προέκυψε πρόβλημα κατά την αναζήτηση εργοδότη με ΑΦΜ και ο εργαζόμενος θα κληθεί να κάνει εκ νέου αναζήτηση με Α.Μ.Ε.



Αφού καταχωρήσει τον εργοδότη, συμπληρώνει και τυχόν εναλλακτικό e-mail και επιλέγει **Αποθήκευση**

Με την ολοκλήρωση της αποθήκευσης, εμφανίζονται όλοι οι εργοδότες που έχει καταχωρήσει και επιλέγει **Επόμενο**.

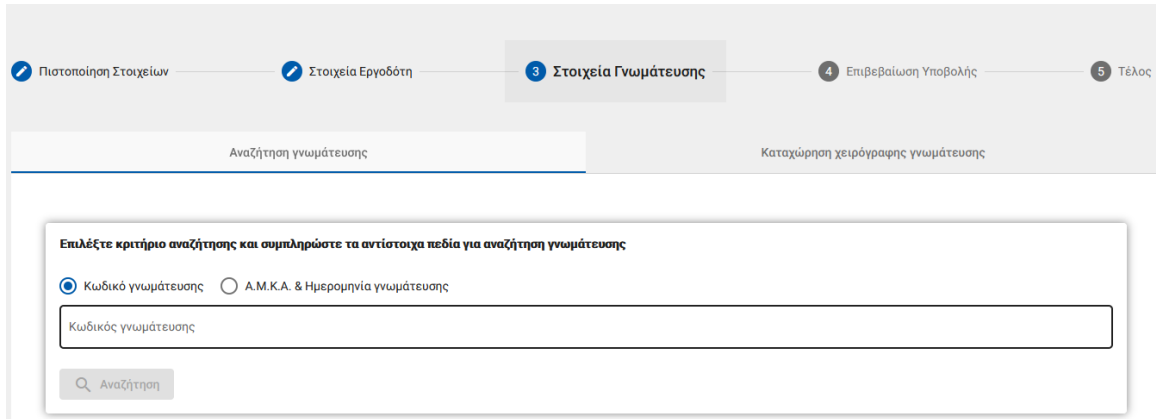


The screenshot shows a multi-step process for employer registration. The current step is '2 Στοιχεία Εργοδότη' (Employer Details). The progress bar at the top shows five steps: 1. Πιστοποίηση Στοιχείων, 2. Στοιχεία Εργοδότη, 3. Στοιχεία Γνωμάτευσης, 4. Επιβεβαίωση Υποβολής, and 5. Τέλος. Below the progress bar, there is a '+ Προσθήκη εργοδότη' button. The main area contains a table with the following columns: Α.Φ.Μ., Επωνυμία, Email (WS), Email, and Εργοζόμενος σε. A single row is visible with a red 'X' icon in the first column, indicating an error. The 'Εργοζόμενος σε' field contains the text 'Επιχείρηση'. At the bottom right, there are two buttons: 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο'.

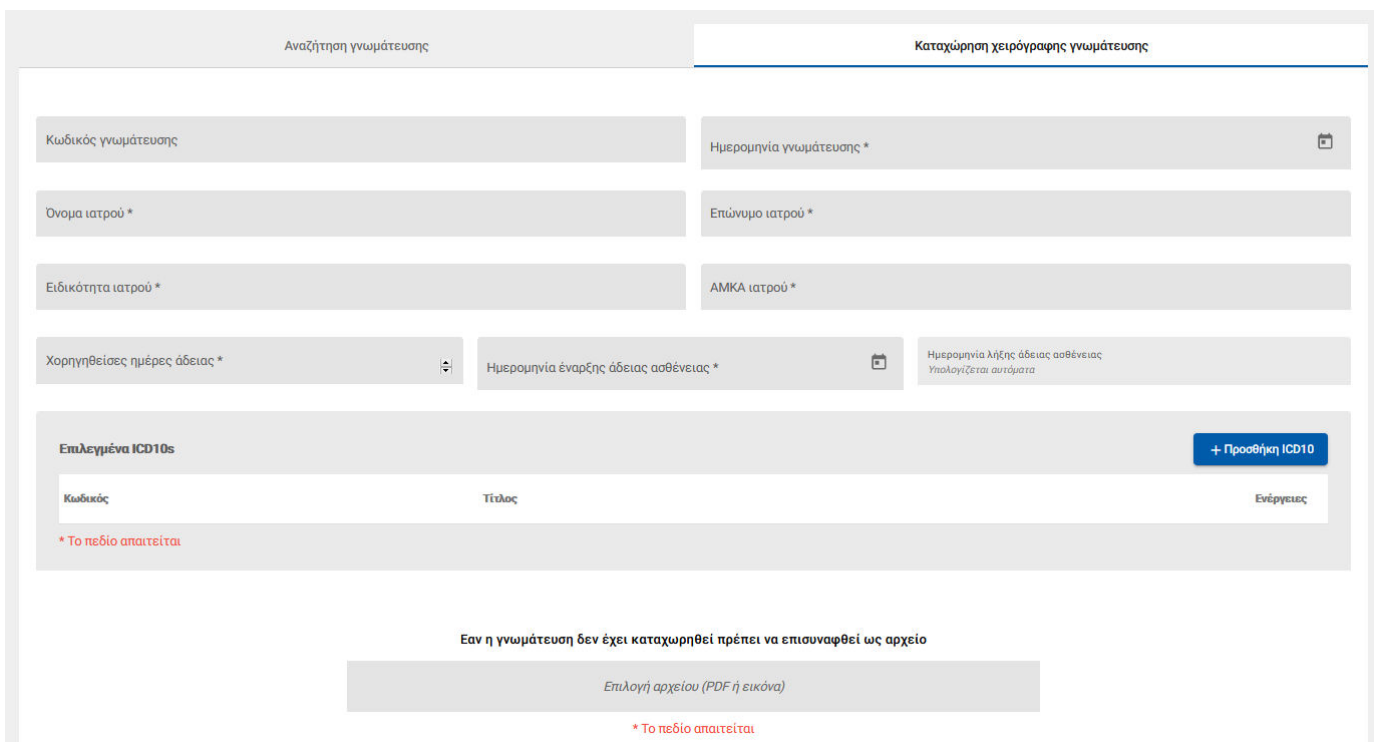
Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Email (WS)	Email	Εργοζόμενος σε
✗				Επιχείρηση

Βήμα 3 - Στοιχεία γνωμάτευσης

Στο σημείο αυτό, ο ασφαλισμένος έχει 2 δυνατότητες:



- i. **Ηλεκτρονική άντληση γνωμάτευσης:**
Καταχωρεί υποχρεωτικά τον κωδικό γνωμάτευσης και πραγματοποιεί αναζήτηση.
Τα στοιχεία της γνωμάτευσης επιστρέφονται και εμφανίζονται στην οθόνη.
- ii. **Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης και Upload αρχείου.**
Καταχωρεί τα απαιτούμενα πεδία που αφορούν στη γνωμάτευση και επισυνάπτει τη γνωμάτευση.



Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής

Στο σημείο αυτό εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης που πρόκειται να υποβάλλει ο ασφαλισμένος και περιλαμβάνει:

- ✓ Στοιχεία Αιτούντος
- ✓ Στοιχεία Εργοδότη/Εργοδοτών
- ✓ Στοιχεία Γνωμάτευσης
- ✓ Αρμόδιο υποκατάστημα

Στην υποενότητα «Αρμόδιο υποκατάστημα» εμφανίζεται το αρμόδιο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου

Μόλις ο ασφαλισμένος επιλέξει ότι:

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή,

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή

Προηγούμενο

Υποβολή

ενεργοποιείται το κουμπί της υποβολής

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα ότι με την υποβολή της αίτησης δε θα έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει τα στοιχεία της παρούσης

Μετά την υποβολή δεν θα έχετε δυνατότητα μεταβολής των στοιχείων της αίτησης σας. Θέλετε να συνεχίσετε;

Ακύρωση

Ολοκλήρωση

Εάν επιλέξει **Ολοκλήρωση**, ολοκληρώνεται η υποβολή, ενώ αν επιλέξετε **Άκυρο** επιστρέφει στην καταχώρηση της αίτησης.

Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής

✓ Πιστοποίηση Στοι... — ✓ Στοιχεία Εργο... — ✓ Στοιχεία Γνωμάτ... — ✓ Επιβεβαίωση Υπο... — **5** Τέλος

Η αίτηση έχει υποβληθεί

Με την υποβολή της αίτησης ο εργοδότης λαμβάνει **στο email** που έχει δηλωθεί στην αίτηση προκειμένου να εισέλθει στην εφαρμογή και να δηλώσει ότι ο ασφαλισμένος δεν εργάστηκε κατά την περίοδο της ασθένειας του.

[Επιστροφή στη λίστα](#)

Με την ολοκλήρωση της υποβολής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου ενημερώνει τον ασφαλισμένο ότι η αίτηση του υποβλήθηκε.

Η αίτηση που υπέβαλε θα λάβει κατάσταση **Σε Επεξεργασία**, μέχρι να εισέλθει στην ηλεκτρονική υπηρεσία ο Εργοδότης και να επιβεβαιώσει ή απορρίψει ότι ο ασφαλισμένος δεν εργάστηκε κατά την περίοδο της ασθένειας του.

A.4 Πως μπορώ να ακυρώσω μία αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας

Με προϋπόθεση ότι η αίτηση του ασφαλισμένου είναι ακόμα σε κατάσταση **Σε Επεξεργασία**, ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα να την ακυρώσει.

Αφού εντοπίσει την αίτηση που επιθυμεί από το ευρετήριο των αιτήσεων, επιλέγει πάνω στον Κωδικό Αίτησης

Αιτήσεις επιδόματος ασθενείας

+ Νέα αίτηση επιδόματος

☰ Ευρετήριο Αιτήσεων

🔍 Αναζήτηση με κωδικό γνωμάτευσης ή αίτησης..



Κατάσταση	Κωδ. Αίτησης	Ημ/νία Υποβολής	ΑΦΜ Εργοδότη	Επωνυμία Εργοδότη	Κωδ. Γνωμάτευσης	Ημ/νία Γνωμάτευσης
Όλες						
Σε Επεξεργασία	2101192815010	19/01/2021				18/01/2021

Με την ενέργεια αυτή, εμφανίζεται η οθόνη με την σύνοψη της αίτησης που έχει πραγματοποιήσει ο ασφαλισμένος.

Κάτω δεξιά είναι διαθέσιμη η επιλογή **Ακύρωση Αίτησης**

Ακύρωση Αίτησης

Μόλις το επιλέξει ο χρήστης, εμφανίζεται το κάτωθι προειδοποιητικό μήνυμα.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να ακυρώσετε την παρούσα αίτηση;

Επιστροφή

Ακύρωση

Εάν επιλέξει **Ακύρωση**, ολοκληρώνεται η ακύρωση της αίτησης και λαμβάνει κατάσταση **Ακυρωμένη**.

Εάν επιλέξει **Επιστροφή** διακόπτεται η διαδικασία ακύρωσης και επιστρέφει στο Ευρετήριο των αιτήσεων.