ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΟΙΝ. ΑΣΦ/ΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Οργανισμός
Ασφάλισης
Ο.Α.Ε.Ε. **Ε**λευθέρων
Επαγγελματιών
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΣΦ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ: ΕΣΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΕΣΟΔΩΝ
ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ: ΣΑΤΩΒΡΙΑΝΔΟΥ 18
ΠΛΗΡΟΦ : Ελ. Δουλκερίδου
ΤΗΛ. : 210 5285617
Fax : 210 5285599
e-mail : esoda@oaee.gr

ΑΘΗΝΑ, 21/5/2014
ΑΡ. ΠΡΩΤ.:ΔΙΕΣ/Φ13/2/734146

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ: 14

ΘΕΜΑ: Καταγραφή ασφαλιστικού βίου- Ψηφιοποίηση ασφαλιστικού φακέλου.

Στα πλαίσια του επιχειρησιακού σχεδίου του Οργανισμού, υλοποιούνται οι προγραμματισμένες δράσεις:

- «καταγραφή του ασφαλιστικού βίου – ψηφιοποίηση ασφαλιστικού φακέλου»
- «ψηφιοποίηση των Ονομαστικών Καταστάσεων Καταβαλλόντων».

Με τα έργα αυτά, επιχειρείται η ψηφιακή απεικόνιση στοιχείων και αρχείων που, μέχρι σήμερα, παρακολουθούνται σε φυσική μορφή.

Σε συνδυασμό δε με το Μητρώο εισφορών που τηρεί η ΗΔΙΚΑ, επιτυγχάνεται ηλεκτρονική πρόσβαση στο σύνολο της ασφαλιστικής και οικονομικής κατάστασης των ασφαλισμένων.

Για την υλοποίηση των δράσεων, δημιουργήθηκαν από την Δ/νση Πληροφορικής αντίστοιχες μηχανογραφικές εφαρμογές ενώ, για την κωδικοποίηση των εργασιών που ψηφιοποιούνται , η Δ/νση Εσόδων συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Με την παρούσα, παρέχονται οδηγίες- διευκρινήσεις σχετικά με την πρώτη δράση για την **« καταγραφή του ασφαλιστικού βίου και ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού φακέλου»** και επισυνάπτεται εγχειρίδιο τεχνικών οδηγιών για την χρήση της αντίστοιχης εφαρμογής.

Στο αμέσως επόμενο διάστημα θα ακολουθήσουν οδηγίες για την δεύτερη δράση.

ΓΕΝΙΚΑ

Στη νέα μηχανογραφική εφαρμογή καταχωρούνται και, εν συνεχεία, απεικονίζονται διοικητικές πράξεις-αποφάσεις που καθορίζουν την ασφαλιστική διαδρομή κάθε ασφαλισμένου.

Επίσης, καταχωρούνται πληρωμές που εκτελούνται εκτός Μηχανογραφικού Συστήματος (Μ.Σ.) ΗΔΙΚΑ.

Η καταχώρηση των στοιχείων αυτών στην εφαρμογή αποσκοπεί στην δημιουργία «ηλεκτρονικού» φακέλου του ασφαλισμένου.

Η δημιουργία και πρόσβαση στον ηλεκτρονικό φάκελο έχει ως αποτέλεσμα την ελάφρυνση των Υπηρεσιών, την ταχύτητα στην εξυπηρέτηση, την αξιοποίηση του δικτύου καταστημάτων του Οργανισμού, ανεξάρτητα από χωροταξικά όρια αρμοδιότητος, την άμεση παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των ασφαλισμένων, την επίσπευση των διαδικασιών έκδοσης διοικητικών πράξεων και, τέλος, την συντόμευση και απλοποίηση της διαδικασίας χορήγησης των συνταξιοδοτικών παροχών.

Με την πάροδο του χρόνου, σταδιακά θα αντικατασταθεί στην καθημερινή πρακτική η χρησιμότητα του φυσικού φακέλου, ο οποίος θα χρησιμοποιείται πλέον για την αρχειοθέτηση των έντυπων στοιχείων-παραστατικών.

Ο νέος τρόπος λειτουργίας θα επιτρέψει την επανεξέταση παλαιών διαδικασιών και την κατάργηση ή τροποποίησή τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι εργασίες που εντάσσονται στην εφαρμογή ομαδοποιούνται με κριτήριο τη συνάφειά τους ως προς το αντικείμενο ή τον τύπο της διοικητικής πράξης που εκδίδεται για κάθε μία.

Η επιλογή εργασίας παρέχεται από σχετική λίστα επιλογών για κάθε ομάδα η οποία είναι δομημένη σε τρία επίπεδα.

Για την καταχώρηση της εργασίας απαιτείται η συμπλήρωση συγκεκριμένων πεδίων που συγκροτούν ένα πλήρες «σχόλιο» για την εργασία.

Επαναλαμβανόμενες καταχωρήσεις συνθέτουν αυτόματα ψηφιακό ιστορικό σχολίων κατά χρονολογική σειρά καταχώρησης.

ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Έχει ομαδοποιηθεί το σύνολο των εργασιών που θα εντάσσονται στη νέα εφαρμογή και θα δίνονται σταδιακά προς χρήση.

Οι πρώτες ομάδες εργασιών αφορούν αποφάσεις αναγνώρισης χρόνων ασφάλισης, αποφάσεις εξαίρεσης από την ασφάλιση, λοιπές αποφάσεις ασφάλισης-εσόδων (εκτός αναγνωρίσεων και εξαιρέσεων) και γραμμάτια.

Οι ομάδες τιτλοφορούνται ως:

- ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ
- ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ
- ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
- ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ

Σε κάθε ομάδα περιλαμβάνονται οι πιο κάτω εργασίες, ανά επίπεδο αναζήτησης:

1. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ

- Δημόσια Υπηρεσία Ν.1405/83
- Στρατιωτική Υπηρεσία - Ν.1358/83 (Παλαιοί Ασφ/νοι)
  - Ν 2084/92 (Νέοι Ασφ/νοι)
  - Ν.3996/11
- Πλασματικός Χρόνος - Παιδιών Ν.3655/08
  - Παιδιών Ν.3996/11
  - Χρόνου προ εγγραφής Ν.3996/11
  - Κενών Διαστημάτων Ασφάλισης Ν.3996/11
  - Χρόνου Σπουδών Ν.3996/11
  - Προσωρινής κράτησης ή φυλάκισης Ν.3996/11
- Εκτόπιση ή φυλάκιση Ν.Δ. 172/74
- Απασχόληση στην αλλοδαπή Ν.1539/85
- Εθνική Αντίσταση Ν 1543/85
- Χρόνος προ-δικτατορικής περιόδου Ν.3232/04
- Απωλεσθέντος Χρόνου Προαιρετικής Ασφάλισης Ν.3518/06

2. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

- Επιλογή Φορέα Ν.2084/92
- Προαιρετική Περιοχή - Ν.3050/02
  - Ν.3846/10
- Τουριστικό Κατάλυμα - Ν.3846/10
  - Ν.4075/12
  - Ν.4144/13 (6-10 δωμ)

- Ανέγερση Επαγγελματικής στέγης
- Ευρωπαϊκός Κανονισμός Ν.883/04
- Διμερείς Συμβάσεις

3. ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Επανεγγραφή
- Απαλλαγή κλάδου υγείας
- Ενοποίηση Μητρώων
- Αποχαρακτηρισμός
- Διαφορές ΛΑΦΚΑ
- Λοιπές διαφορές
- Συμψηφισμός
- Προαιρετική Υπαγωγή - Π.Δ. 258/05
  - Ε.Κ.883/04
  - Διμερής Σύμβαση
- Προαιρετική Συνέχιση Ασφάλισης - Π.Δ.258/05
  - Ε.Κ.883/04
  - Διμερής Σύμβαση
- Διαγραφή

4. ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ

- Εισφορές εκτός Μηχανογραφικού Συστήματος
- Κλάδος Ασθένειας
- Προκαταβολή εισφορών
- Παρακράτηση δόσεων
- Δόση ρύθμισης
- Διαφορές κατηγορίας
- Μειωμένες εισφορές (τοκετός).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

Οι προαναφερόμενες εργασίες ανήκουν στις αρμοδιότητες των Τμ. Ασφάλισης και Εσόδων και των Τμημάτων των Περιφερειακών Δ/νσεων.

Η καταχώρηση εργασιών, που απαιτούν την έκδοση απόφασης, πραγματοποιείται -κατά περίπτωση- από την Υπηρεσία που έχει την αρμοδιότητα έκδοσής της (Τμ. Ασφ/σης-Εσόδων ή Περ. Τμήμα).

Η καταχώρηση εργασιών, που δεν απαιτούν την έκδοση απόφασης,πραγματοποιείται από την Υπηρεσία που τις εκτελεί (Περ. Τμήμα).

Σε κάθε περίπτωση, η καταχώρηση είναι υποχρεωτική.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η διάταξη της εφαρμογής ακολουθεί την δομή:

ΟΜΑΔΑ – ΕΡΓΑΣΙΑ - ΣΧΟΛΙΟ

Ως νέα, νοείται οποιαδήποτε εργασία καταχωρείται για πρώτη φορά και για την οποία δεν έχει δημιουργηθεί προηγούμενο σχόλιο.

Για την καταχώρηση νέας εργασίας θα πρέπει να επιλεγεί η ομάδα στην οποία ανήκει και, στη συνέχεια, η εργασία που πρέπει να καταχωρηθεί.

Η συμπλήρωση των πεδίων της συγκεκριμένης εργασίας δημιουργεί το «σχόλιο» της εργασίας.

Αν η εργασία συνεχίζεται με την έκδοση γραμματίου, επιλέγεται η δυνατότητα αυτή από την οθόνη της εργασίας.

Η συμπλήρωση των πεδίων του συγκεκριμένου γραμματίου δημιουργεί το «σχόλιο» του γραμματίου.

Συμπερασματικά, αν η εργασία ολοκληρώνεται με την καταχώρησή της, σχόλιο αποτελεί η ίδια εργασία. Αν συνεχίζεται με την έκδοση γραμματίου, σχόλια αποτελούν η εργασία και το γραμμάτιο.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΧΟΛΙΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οι εργασίες μετά την καταχώρησή τους απεικονίζονται συγκεντρωτικά στη μερίδα του ασφαλισμένου.

Στην απεικόνιση περιλαμβάνονται η ομάδα, η εργασία, ο αριθμός των σχολίων (πολλαπλότητα) που ήδη έχουν καταχωρηθεί για κάθε εργασία και αναλυτική παρουσίασή τους.

Η καταχώρηση σχολίου (εργασίας ή γραμματίου) πραγματοποιείται, άμεσα, στο στάδιο αυτό, αυξάνοντας ταυτόχρονα τον αριθμό των καταχωρημένων εργασιών.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ

Η συμπλήρωση όλων των πεδίων που συνιστούν ένα σχόλιο είναι απαραίτητη για την αρτιότητα του σχολίου και, κατ επέκταση, της πληροφορίας που θα λαμβάνει ο χρήστης σε επόμενη αναζήτηση.

Ως εκ τούτου, τα πεδία πρέπει να καταχωρούνται αφού έχει ολοκληρωθεί η ενέργεια για την οποία δημιουργείται σχόλιο.

Ομοειδείς καταχωρήσεις απεικονίζονται με όμοια σχόλια.

Όπου η λήξη χρονικού διαστήματος είναι «εφόρου ζωής» συμπληρώνεται η ημερομηνία : 31/12/2999.

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αποφάσεις και λοιπές πράξεις που εκδίδονται ή εκτελούνται από τα Περιφερειακά Τμήματα και τα Τμήματα Ασφάλισης και Εσόδων των Περιφερειακών Διευθύνσεων, από **1/6/14** καταχωρούνται υποχρεωτικά στην νέα εφαρμογή.

Προαιρετικά μπορούν να καταχωρούνται και προγενέστερες αποφάσεις ή πράξεις.

Η δημιουργία σχολίων για προγενέστερα στοιχεία (πχ εισπραχθέντα γραμμάτια ή απαλλαγές κλάδου υγείας) θα αποφέρει συντομότερα το προσδοκώμενο όφελος.

Η ηλεκτρονική καταγραφή του ασφαλιστικού βίου και η δημιουργία του ψηφιακού φακέλου κάθε ασφαλισμένου αποτελούν ώριμες ανάγκες και θεμελιώδεις προϋποθέσεις για το αύριο του Οργανισμού.

Η κατανόηση της σημασίας του έργου αυτού και η συστηματική υποστήριξή του θα συμβάλει στην αλλαγή της καθημερινής ροής εργασιών, στην βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την συντόμευση του χρόνου χορήγησης των παροχών.

Της παρούσης, με ευθύνη των Προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, να λάβει γνώση ενυπόγραφα το προσωπικό όλων των Υπηρεσιών.

Συν/να: Εγχειρίδιο χρήσης

Η ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΟΑΕΕ
Γ. ΚΩΤΙΔΟΥ
ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡ/ΝΗ ΤΜ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ι. ΜΑΡΙΑ