



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΙΔΡΥΜΑ  
**ΙΚΑ** ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ  
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ  
 ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ  
 ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΣΦ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Αγ. Κων/νου 8 (10241)  
 Αριθ. Τηλεφώνου: 2105215000  
 e-mail : [diefpar@ika.gr](mailto:diefpar@ika.gr)

ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 2.5.2014

Αριθ. Πρωτ. ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ  
 Γ32/13 ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ:

Όλα τα Υποκαταστήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Γραφείο Διευθυντή

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης  
 Τμήμα Παραγωγής και Διακίνησης Αναφορών  
 Πατησίων 12, Τ.Κ. 10677 Αθήνα
2. Ο.Π.Σ.  
 Επιχειρησιακή Ομάδα Παροχών  
 Πατησίων 12, Τ.Κ. 10677 Αθήνα
3. Προς όλους τους υπαλλήλους των υπηρεσιών  
 ανακεφαλαίωσης και απονομής συντάξεων

**Θ Ε Μ Α: «Δράσεις για την επιτάχυνση των απονομών συντάξεων.»**

Σχετ.: Η εγκ. 1/2013, τα με αρ. πρωτ. Γ32/61/20.12.2012, Γ32/59/20.11.2013, 095/19/30.1.2014 και Γ32/3/6.2.2014 έγγραφα.

Είναι γνωστό ότι τα τελευταία χρόνια, μετά τις διαδοχικές αλλαγές του ασφαλιστικού συστήματος, δημιουργήθηκε έντονη κινητικότητα στους ασφαλισμένους και αυξήθηκαν οι συνταξιοδοτικές υποθέσεις, καθώς και εκείνες που σχετίζονται με τη συνταξιοδότηση (αναγνωρίσεις χρόνων, ανακεφαλαίωση). Κατά το διάστημα αυτό η Διοίκηση έχει θέσει ως πρωταρχικής σημασίας προτεραιότητα την επιτάχυνση των σχετικών διαδικασιών, αναλαμβάνοντας σειρά συντονισμένων διοικητικών δράσεων, τόσο σε επιτελικό επίπεδο όσο και κατά περίπτωση. Οι ανειλημμένες δράσεις για την επιτάχυνση των συντάξεων στοχεύουν σε τρεις βασικούς στόχους:

- α) στην έκδοση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε εύλογο χρονικό διάστημα,
- β) στη μείωση του χρόνου αναμονής για την έναρξη καταβολής της σύνταξης,
- γ) στον περιορισμό της συναλλαγής των ασφαλισμένων στα Υποκαταστήματα, μέσω της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησής τους.

Για τον περιορισμό του χρόνου αναμονής των υποψήφιων συνταξιούχων έχουν δοθεί οδηγίες με τα ανωτέρω σχετικά έγγραφα. Ο οργανωτικός σχεδιασμός υλοποιείται σε συγκεκριμένους άξονες δράσης μέσω των συναρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης, σε συνεργασία με τους επικεφαλής των υπηρεσιακών μονάδων (προϊσταμένων: Διευθύνσεων Υποκαταστημάτων, Τμημάτων Απονομής Συντάξεων, Μητρώου και Ανακεφαλαίωσης).

## **A. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού**

### **1. Κινητικότητα-τοποθετήσεις**

Στόχος είναι η ενίσχυση των υπηρεσιών συντάξεων και ανακεφαλαίωσης με έμπειρο προσωπικό. Ο στόχος αυτός είναι διαχειρίσιμος τόσο με βάση τον επιτελικό σχεδιασμό της Διεύθυνσης Διοικητικού Προσωπικού της Διοίκησης όσο και μέσω των παρεμβάσεων ορθολογικής διαχείρισης και αξιοποίησης του έμψυχου δυναμικού, που πρέπει να υλοποιηθούν από τους Διευθυντές των Υποκαταστημάτων. Τα κριτήρια κατανομής του προσωπικού από τους Διευθυντές θα πρέπει να είναι:

- η εμπειρία (και η εκπαίδευση) στο αντικείμενο των συντάξεων και της ανακεφαλαίωσης
- το πλήθος των υπηρετούντων στο Υποκατάστημα σε σχέση με τους υπηρετούντες στις υπηρεσίες απονομής συντάξεων και ανακεφαλαίωσης
- το πλήθος των εκκρεμοτήτων

Στο πλαίσιο της επέκτασης των Κέντρων Ανακεφαλαίωσης για την έκδοση προσυνταξιοδοτικών βεβαιώσεων σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 3846/2010, η Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού εξετάζει τις υπάρχουσες δυνατότητες για την ενίσχυση των Υποκαταστημάτων, που δεν είναι επαρκώς στελεχωμένα στις κρίσιμες υπηρεσίες και εμφανίζουν το μεγαλύτερο όγκο εκκρεμοτήτων, με προσωπικό από τις μονάδες που γειτνιάζουν με αυτά ή βρίσκονται σε όμορους νομούς. Στη συνέχεια, το προσωπικό που θα κληθεί να ενισχύσει τις υπηρεσίες ανακεφαλαίωσης θα πρέπει άμεσα να εκπαιδευτεί τόσο στη θεωρία όσο και στη μηχανογραφική εφαρμογή της. Το ίδιο ισχύει και για τους υπαλλήλους με περιορισμένη εμπειρία στο αντικείμενο αυτό, όπως και στο αντικείμενο των συντάξεων.

### **2. Καθορισμός (δεικτών) απόδοσης**

Η επιτάχυνση των διαδικασιών αναπόφευκτα είναι συνυφασμένη με την ορθολογική διαχείριση του ωραρίου και τον έλεγχο της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού. Ο αντικειμενικός έλεγχος από τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των Διευθύνσεων των Υποκαταστημάτων προϋποθέτει συγκεκριμένους δείκτες απόδοσης, προκειμένου να επιτευχθεί το προσδοκώμενο αποτέλεσμα στον επιθυμητό χρόνο.

Υπό τις παρούσες συνθήκες διαχείρισης του πλήθους των εκκρεμοτήτων, τηρουμένων των αναλογιών που ισχύουν με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες που επικρατούν σε κάθε Υποκατάστημα,

λαμβάνοντας υπόψη τη στοχοθεσία, καθώς και τις μετρήσεις σχετικά με το διαχειρίσιμο μέσο χρόνο διεκπεραίωσης των υποθέσεων, κατά περίπτωση, όπως προκύπτει και από τα συστημικά δεδομένα παραγωγής αποφάσεων μέσω Ο.Π.Σ. (σύμφωνα με τα οποία εμφανίζονται μεγάλα ανοίγματα μεταξύ των ανώτερων και των κατώτερων επιδόσεων), προκειμένου να επιτευχθεί το προσδοκώμενο αποτέλεσμα, **θα πρέπει να καταβληθεί προσπάθεια οι δείκτες απόδοσης να προσεγγίζουν τα ακόλουθα αποτελέσματα:**

Αποφάσεις Απονομής (μέσω ΟΠΣ)		Προσυνταξιοδοτικές Αποφάσεις Ανακεφαλαίωσης (φάκελοι)	
Εργασία	Μέσος χρόνος ανά υπόθεση	Εργασία	Μέση ημερήσια απόδοση (σε αποφάσεις)
Αυτοτελές δικαίωμα στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	30'	Γενικές Αποφάσεις	6
Διαδοχική	45'	Αποφάσεις για χρόνο συμμετοχής	7
Διαδοχική (εκτός ΟΠΣ)	90'		
Παράταση, μεταβίβαση	15'		
Τροποποίηση-αναθεώρηση	30'		
Τροποποίηση-αναθεώρηση (εκτός ΟΠΣ)	120'		

**Οι αποφάσεις απονομής σύνταξης πάσης φύσεως δεν θα πρέπει να είναι λιγότερες από τέσσερις (4) ημερησίως.**

Τα αποτελέσματα που θα προκύψουν σε ημερήσια βάση ισχύουν για εξάωρη απασχόληση αποκλειστικά στο αντικείμενο της απονομής συντάξεων. Οι υπόλοιπες δύο ώρες θα είναι αφιερωμένες στη διαχείριση των βοηθητικών εργασιών ωρίμανσης των υποθέσεων (αλληλογραφία κ.λπ.).

**3.** Εξάλλου, θα πρέπει να μεριμνήσετε για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, **λαμβάνοντας υπόψη και την κατ' αντικείμενο εμπειρία των εισηγητών.** Στα Υποκαταστήματα όπου υπηρετούν περισσότεροι από πέντε εισηγητές θα μπορούσε να καθιερωθεί η ανάθεση υποθέσεων ανά κατηγορία (π.χ., παρατάσεις, μεταβιβάσεις) και να συντονίζετε την εναλλαγή τους κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Με τον τρόπο αυτό επιδιώκεται η βελτίωση του ρυθμού απόδοσης των εισηγητών και επίτευξη των δεικτών απόδοσης που έχουν υποδειχθεί. Η συγκεκριμένη διαδικασία έχει καθιερωθεί πειραματικά σε μεγάλο υποκατάστημα και λειτουργεί με επιτυχία.

Εφόσον τεθεί σε εφαρμογή αυτή η μέθοδος επιτάχυνσης, οι ανωτέρω δείκτες απόδοσης στις αποφάσεις απονομής συντάξεων ισχύουν ως προς το σύνολο των υποθέσεων και όχι ανά κατηγορία υποθέσεων.

## **Β. Διαχείριση εκκρεμοτήτων**

### **1. Προσυνταξιοδοτικές βεβαιώσεις**

Σε όσες περιφερειακές υπηρεσίες χορηγούν προσυνταξιοδοτικές βεβαιώσεις (ΚΑΝ) και το πλήθος των αιτήσεων είναι διαχειρίσιμο σε σύντομο χρόνο, θα πρέπει να υπάρξει μέριμνα ώστε με κάθε πρόσφορο μέσο(π.χ., ανακοινώσεις, ευδιάκριτες πινακίδες σε σημεία που έχει πρόσβαση το κοινό, ενημέρωση σωματείων ασφαλισμένων/συνταξιούχων) να γνωστοποιηθούν στους ασφαλισμένους τα πλεονεκτήματα της έγκαιρης υποβολής αίτησης για την έκδοση προσυνταξιοδοτικής βεβαίωσης, εφόσον οι ασφαλισμένοι απέχουν δύο χρόνια από την ημερομηνία θεμελίωσης δικαιώματος συνταξιοδότησης.

### **2. Διεκπεραίωση αιτημάτων ανακεφαλαίωσης χρόνου συμμετοχής**

Θα πρέπει να δοθεί άμεση προτεραιότητα στη διεκπεραίωση των υποθέσεων ανακεφαλαίωσης του χρόνου συμμετοχής (διαδοχική), αντικείμενο που εμφανίζει σημαντικό όγκο εκκρεμοτήτων και ταυτόχρονα είναι πιο εύκολα διαχειρίσιμες (με την ανάθεσή τους και σε υπαλλήλους που προέρχονται από διαφορετικό υπηρεσιακό αντικείμενο, μετά το στάδιο της σχετικής επιμόρφωσής τους, όπως προεκτέθηκε στην παρ. Α1).

### **3. Διαχείριση συνταξιοδοτικών αποφάσεων**

Για την ορθολογική διαχείριση των εκκρεμοτήτων έχουν δοθεί οδηγίες με τα ανωτέρω σχετικά έγγραφα. Για μία ακόμα φορά υπενθυμίζονται τα εξής:

- Δεν είναι επιτρεπτό να εκκρεμούν περιπτώσεις χορήγησης προσωρινής σύνταξης με αιτιολογία την εκκρεμότητα της ανακεφαλαίωσης του χρόνου ασφάλισης. Η χορήγηση προσωρινής σύνταξης, με βάση τις διατάξεις του άρθρου 38 του Ν. 3996/2011, εφόσον δεν συντρέχει μία από τις αρνητικές προϋποθέσεις που στερούν το δικαίωμα αυτό από τον ασφαλισμένο (παρ. 5) και εφόσον δεν υπάρχει δήλωση του ασφαλισμένου ότι δεν επιθυμεί να λάβει προσωρινή σύνταξη, είναι υποχρέωση της υπηρεσίας και δικαίωμα των ασφαλισμένων στην περίπτωση που η υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο (ένας από τους οποίους είναι η έλλειψη προσυνταξιοδοτικής βεβαίωσης) αδυνατεί να τηρήσει τις αποκλειστικές προθεσμίες των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου αυτού (εγκ. 84/2011). **Η υπηρεσία θα αρκείται στην υπεύθυνη δήλωση της αίτησης συνταξιοδότησης, στην οποία ο ασφαλισμένος δηλώνει τους χρόνους ασφάλισής του στον πίνακα της ασφαλιστικής κατάστασης,** καθώς και στα δικαιολογητικά που πρέπει να έχουν κατατεθεί, ώστε να είναι πλήρης ο συνταξιοδοτικός φάκελος.

- Οι περιπτώσεις για τις οποίες έχει εκδοθεί οριστική απόφαση για τον προσδιορισμό του χρόνου ασφάλισης με βάση το άρθρο 15 του Ν. 3846/2010, θα εξετάζονται κατά προτεραιότητα και δεν θα εκδίδεται απόφαση προσωρινής σύνταξης αλλά οριστική απόφαση εντός των προθεσμιών που καθορίζονται στο άρθρο 38 του Ν. 3996/2011. Υπενθυμίζεται ότι, εφόσον ο συνταξιοδοτικός

φάκελος είναι πλήρης, με αφετηρία την ημερομηνία υποβολής της αίτησης ισχύει προθεσμία τριών μηνών για αυτοτελές δικαίωμα συνταξιοδότησης, έξι μηνών για θεμελίωση δικαιώματος με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης, ενώ για τη χορήγηση σύνταξης λόγω αναπηρίας και με αφετηρία την ημερομηνία οριστικοποίησης της γνωμάτευσης της Υγειονομικής Επιτροπής ΚΕΠΑ, ισχύουν οι ίδιες προθεσμίες για αυτοτελές ή μη δικαίωμα συνταξιοδότησης αντίστοιχα.

- Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που έχει απορριφθεί αίτηση συνταξιοδότησης, λόγω έλλειψης των νόμιμων προϋποθέσεων, και μεταγενέστερα, μετά τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων, υποβληθεί από τον ασφαλισμένο νεότερη αίτηση, θα πρέπει να τίθεται στη σειρά άμεσης προτεραιότητας που ισχύει για τις αιτήσεις συνταξιοδότησης οι οποίες διαθέτουν προσυνταξιοδοτική βεβαίωση (βλ. το με αρ. πρωτ. Γ32/3/6.2.2014 σχετικό έγγραφο).

- Η πληρότητα του συνταξιοδοτικού φακέλου είναι καθοριστικής σημασίας για την επιτάχυνση των διαδικασιών. Κατά την παραλαβή των αιτήσεων συνταξιοδότησης, ο έλεγχος της συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων και της πληρότητας των δικαιολογητικών εξυπηρετεί όχι μόνο τα δικαιώματα των ασφαλισμένων αλλά και τη διευκόλυνση των εισηγητών, με την αποφυγή χρονοβόρων συμπληρωματικών διαδικαστικών ενεργειών (προσκλήσεων, αλληλογραφίας με υπηρεσίες κ.λπ.). Εκτός αυτού περιορίζονται οι αναγκαστικές (κατόπιν προσκλήσεως) επισκέψεις των ασφαλισμένων, δηλαδή αποφεύγεται η ταλαιπωρία τους.

#### **4. Ανακίνηση αιτήσεων συνταξιοδότησης**

Θα πρέπει να παρακολουθείτε συστηματικά το έργο της ανακίνησης των αιτήσεων συνταξιοδότησης σύμφωνα με τις οδηγίες του με αρ. πρωτ. 095/19/30.1.2014 εγγράφου. Ευνόητο είναι ότι η πιστή τήρηση των οδηγιών σχετικά με το κλείσιμο των υποθέσεων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αφορά και τις τρέχουσες υποθέσεις που ολοκληρώνονται, ώστε σε παράλληλο χρόνο να αποκλειστεί η δημιουργία ψευδούς εικόνας σχετικά με τις μεταγενέστερες εκκρεμείς αιτήσεις συνταξιοδότησης.

#### **Γ. Οργάνωση της εξυπηρέτησης των ασφαλισμένων**

Ο περιορισμός της συναλλαγής των ασφαλισμένων στα Υποκαταστήματα και η αντικατάστασή της από την ηλεκτρονική εξυπηρέτησή τους είναι αυτονόητα επωφελής για τους ίδιους και για την καλύτερη αξιοποίηση του χρόνου του δυναμικού που απασχολείται στους τομείς των συντάξεων και της ανακεφαλαίωσης.

Για το λόγο αυτό, εφόσον τηρείται ορθά η διαδικασία παραλαβής της αίτησης συνταξιοδότησης, περιορίζονται οι περιττές επισκέψεις των ασφαλισμένων στο Υποκατάστημα, γεγονός που συντελεί σημαντικά στη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων που μπορούν να επιτελέσουν απερίσπαστοι το έργο τους βελτιώνοντας τους δείκτες απόδοσής τους. Υπό κανονικές συνθήκες, οι επισκέψεις των ασφαλισμένων στους εισηγητές θα πρέπει να γίνονται δεκτές μόνον

κατόπιν σχετικής πρόσκλησης. Η γενικής φύσεως πληροφόρηση παρέχεται στους ασφαλισμένους από τον διαδικτυακό τόπο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που έχει εμπλουτιστεί με σημαντικά και ενημερωμένα εργαλεία («Οδηγός θεμελίωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος», «Εργαλείο Υπολογισμού Βασικού Ποσού Σύνταξης», «Συχνές ερωτήσεις», «Άντληση εντύπων» κ.ά.).

Επίσης, δεδομένου ότι από 15.10.2012 ενεργοποιήθηκε η υπηρεσία «Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης συνταξιοδότησης», μέσω της οποίας οι ασφαλισμένοι έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν ηλεκτρονικά την αίτηση συνταξιοδότησης, όπως επίσης και να παρακολουθούν τη διαδικασία διεκπεραίωσης της αίτησής τους μέσω της «Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Παρακολούθησης της Πορείας της αίτησης συνταξιοδότησης ή του προσδιορισμού χρόνου ασφάλισης», ανεξαρτήτως εάν έχουν υποβάλει την αίτηση συνταξιοδότησης ηλεκτρονικά, δεν δικαιολογείται απασχόληση των εισηγητών προκειμένου οι ασφαλισμένοι να πληροφορηθούν σχετικά με το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτησή τους. Άλλωστε, στα νέα έντυπα αιτήσεων συνταξιοδότησης Σ1, Σ2, Σ3, που διατίθενται από 1.4.2014, οι ασφαλισμένοι ενημερώνονται ότι, εφόσον έχουν εγγραφεί στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης της ιστοσελίδας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (www.ika.gr) έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν και να παρακολουθούν τη διεκπεραίωση της αίτησης αυτής ηλεκτρονικά. Εκτός αυτού, οι ασφαλισμένοι θα πρέπει να ενημερώνονται για τη δυνατότητα αυτή και κατά το χρόνο κατάθεσης της αίτησης και των λοιπών δικαιολογητικών, τόσο προφορικά από τον υπεύθυνο για την παραλαβή υπάλληλο όσο και με γραπτή ανακοίνωση σε ευδιάκριτο σημείο.

Παράλληλα, **έχουν δρομολογηθεί οι απαραίτητες διαδικασίες ώστε από 1.6.2014 να είναι υποχρεωτική η υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συνταξιοδότησης για όλους τους ασφαλισμένους**, ώστε να επιταχυνθούν οι σχετικές διαδικασίες απονομής σύνταξης και οι υποψήφιοι συνταξιούχοι να παρακολουθούν τη διαδικασία διεκπεραίωσης της αίτησής τους ηλεκτρονικά, χωρίς ταλαιπωρία τους, προκειμένου οι υπάλληλοι να απασχολούνται κατά τον πλέον παραγωγικό τρόπο.

Η δυνατότητα της απασχόλησης κάποιου υπαλλήλου σε ξεχωριστό γραφείο του Υποκαταστήματος στο αντικείμενο της συναλλαγής με τους ασφαλισμένους εναπόκειται στην κρίση του Διευθυντή και πάντοτε σύμφωνα με το ανωτέρω πλαίσιο διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, δηλαδή αφού έχει εξεταστεί και αποκλειστεί η δυνατότητα ανάθεσης σε αυτόν έργου εισηγητή ή ανακεφαλαιωτή.

#### **Δ. Παράλληλες δράσεις**

Περαιτέρω σας ενημερώνουμε ότι σε επιτελικό επίπεδο σχεδιάζονται δράσεις που θα βελτιώσουν σημαντικά το χρόνο διεκπεραίωσης των αιτήσεων συνταξιοδότησης. Συγκεκριμένα αναφέρουμε την ένταξη όλων των υφιστάμενων διατάξεων και λειτουργιών σε ηλεκτρονικό περιβάλλον ΟΠΣ, μεταξύ των οποίων και οι διατάξεις Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Συμβάσεων, τη μετάπτωση της ασφαλιστικής και συνταξιοδοτικής ιστορίας από ΗΔΙΚΑ Α.Ε. σε ΟΠΣ, την ηλεκτρονική διασύνδεση μεταξύ του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την ταχύτερη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας μεταξύ των φορέων στις περιπτώσεις διαδοχικής

ασφάλισης, τη βελτίωση των λειτουργιών του work-flow, το ηλεκτρονικό ΔΑΝΣ και ΔΑΜ, τη δημιουργία λογισμικού για τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης και τους χρόνους συμμετοχής, τη δυνατότητα πρόσβασης στα μηνιαία στοιχεία πληρωμής συντάξεων από πιστοποιημένους συνταξιούχους, την άντληση μέσω intranet από χρήστες του ΟΠΣ των τριμηνιαίων ενημερωτικών σημειωμάτων συντάξεων για τα έτη 2003-2010 κ.ά.

**Ε.** Τέλος, οφείλουμε να επισημάνουμε ότι η βελτίωση της αποτελεσματικότητας στον τομέα της χορήγησης των συντάξεων σχετίζεται παράλληλα και με την ευαισθητοποίηση των αρμόδιων υπαλλήλων, ώστε να αντιλαμβάνονται το έργο τους όχι μόνο ως υπηρεσιακό καθήκον και υποχρέωση, αλλά και ως κοινωνική αποστολή έναντι των υποψήφιων συνταξιούχων, οι οποίοι σε ένα ιδιαίτερα δυσμενές οικονομικό περιβάλλον κατά τεκμήριο εξαρτώνται πλέον οικονομικά από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα προαναφερθέντα, **οι προϊστάμενοι των αρμόδιων Τμημάτων, των Διευθύνσεων και των Υποκαταστημάτων οφείλουν να μεριμνήσουν κατά προτεραιότητα** για την υλοποίηση του σχεδιασμού της επιτάχυνσης των απονομών συντάξεων και της έκδοσης προσυνταξιοδοτικών βεβαιώσεων με ευελιξία, αξιοποιώντας στο έπακρο τόσο το ανθρώπινο δυναμικό όσο και την τεχνολογία. Η Διοίκηση θα εποπτεύει ανελλιπώς το έργο αυτό, συντονίζοντας, ελέγχοντας και παρέχοντας κάθε αναγκαία βοήθεια, προκειμένου να εξασφαλίσει την αποτελεσματικότητα των ανωτέρω δράσεων.

Όλοι οι υπάλληλοι τους οποίους αφορά το έγγραφο αυτό θα πρέπει να ενημερωθούν, με υπογραφή.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

Ο Υποδιοικητής

1. Γραφείο Διοικητή
2. Γραφείο Υποδιοικητή κ. Δ. Πατσούρη
3. Γρ. Γεν. Διευθύντριας Ασφαλιστικών Υπηρεσιών
4. Γρ. Γεν. Διευθύντριας Διοικητικών Υπηρεσιών
5. Γραφείο Διευθυντή Παροχών
6. Τμήματα Κύριας Σύνταξης  
και Συγχ/νων Ταμείων & Επικ. Σύνταξης

Διονύσης Πατσούρης