

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ

Η συμπλήρωση του ΔΑΥΚ αφορά όλους όσους έχουν κρατήσεις κύριας σύνταξης υπέρ του Δημοσίου, τακτικό και έκτακτο προσωπικό των Υπουργείων, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ εκτός των αιρετών, δηλαδή προέδρων Κοινοτήτων, Δημάρχων, Νομαρχών και Βουλευτών για τους οποίους θα εξακολουθήσουν να στέλνονται τα δικαιολογητικά που στέλνονταν μέχρι σήμερα.

Το ΔΑΥΚ επίσης αποστέλλεται και σ' όλους τους αρμόδιους κατά περίπτωση συνταξιοδοτικούς φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης. Πιο συγκεκριμένα : ΕΦΚΑ-Δημόσιο (κύρια σύνταξη), ΤΠΔΥ (εφάπαξ), ΜΤΠΥ (μέρισμα), ΤΕΑΔΥ (επικουρική σύνταξη), ΤΑΔΚΥ (εφάπαξ + επικ. σύνταξη) και ΤΑΚΕ (εφάπαξ).

Η αίτηση συνταξιοδότησης, αποτελεί υποχρεωτικό δικαιολογητικό του Δελτίου και συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον/την αιτούντα/αιτούσα.



Σύνοψη βημάτων e-ΔΑΥΚ :



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα ατομικά στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα με βάση το ΑΦΜ που δηλώνεται κατά τη δημιουργία υπόθεσης ΔΑΥΚ. Ο Χρήστης επικαιροποιεί ή και συμπληρώνει τα στοιχεία σε αντιπαραβολή με πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, με πρώτο όνομα το όνομα του/της αιτούντα/ούσας (που εκδόθηκε εντός 6 μηνών (ν. 4727/2020)).

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κατά τη δημιουργία νέου δελτίου είναι υποχρεωτικά **ΟΛΑ** τα παρακάτω για να σας επιτραπεί η αλλαγή κεφαλαίου, η απενεργοποίηση των ελέγχων και η αποθήκευση του δελτίου

Προσωπική κατάσταση:	Επιλέγεται από λίστα η ανάλογη προσωπική κατάσταση : (1) Έγγαμος-η / Συμβίος-α (Ν.4356/2015) (2) Άγαμος-η (3) Χήρος-α (4) Διαζευγμένος-η (5) Σε διάσταση <u>Σημείωση:</u> Σε κάθε προσωπική κατάσταση πλην του “Άγαμος-η” εμφανίζεται και πρέπει να συμπληρωθεί η καρτέλα “Στοιχεία Συζύγου”.
ΑΜΚΑ:	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης
Πόλη- Χωριό:	Συμπληρώνεται η Πόλη ή το Χωριό
Οδός, αριθμός, Τηλ:	Συμπληρώνονται τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας. Τα στοιχεία αυτά δεν είναι υποχρεωτικά για την αποθήκευση αλλά είναι απαραίτητα για την επικοινωνία με τον/την αιτούντα/ούσα.
Email:	Συμπληρώνεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Κάτοικος εξωτερικού	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη με βάση την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης. (Ε . Μόνιμη διαμονή στην Ελλάδα) <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία να επιλέγεται με βάση τη Χώρα στη Δ/ση κατοικίας του αιτούντα/αιτούσης.
Νόμιμος κάτοικος Ελλάδας για 40 συνεχόμενα έτη	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη με βάση την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης. <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία να επιλέγεται το ΝΑΙ
Έλληνας Ομογενής	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη με βάση την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης. <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία να επιλέγεται το ΟΧΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ

Σε περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί με ειδικές διατάξεις λόγω ανικανότητας, **απαραίτητη** προϋπόθεση είναι να προϋπάρχει η γνωμάτευση της **Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)**.

Στοιχεία ΑΣΥΕ

(1) Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που διαθέτει γνωμάτευση ΑΣΥΕ.
(2) Ποσοστό Αναπηρίας:	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ.
(3) Εμπίπτει στις Ειδικές Παθήσεις:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι εφόσον αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ ότι εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις. Αν στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ αναγράφεται ότι δεν εμπίπτει, επιλέγεται η ένδειξη Όχι.
(4) Πάθηση:	Αν έχει επιλεγθεί ότι εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις, επιλέγεται από λίστα η αντίστοιχη πάθηση που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ.
(5) Χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι εφόσον αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ. Σε διαφορετική περίπτωση επιλέγεται η ένδειξη Όχι.

Στοιχεία ΚΕΠΑ (Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας)

(6) Γνωμάτευση ΚΕΠΑ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που διαθέτει γνωμάτευση ΚΕΠΑ. <u>Σημείωση:</u> Η γνωμάτευση ΚΕΠΑ δεν είναι υποχρεωτική για να συνταξιοδοτηθεί ο/η αιτών/ούσα με ειδικές διατάξεις και φέρει ΜΟΝΟ έκπτωση από την εφορία στο καταβαλλόμενο ποσό συντάξεως.
(7) Ποσοστό Αναπηρίας:	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
(8) Ημερομηνία Από:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Από (με τη μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
(9) Ημερομηνία Έως:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Έως που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ. <u>Σημείωση:</u> Σε περιπτώσεις εφόρου ζωής θα συμπληρώνετε 31/12/9999

Προσωπικά στοιχεία Στοιχεία Αναπηρίας Στοιχεία Συζύγου Παιδιά

Στοιχεία ΑΣΥΕ

1. Γνωμάτευση ΑΣΥΕ

2. Ποσοστό Αναπηρίας

3. Εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις

4. Πάθηση

5. Χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου

Στοιχεία ΚΕΠΑ

6. Γνωμάτευση ΚΕΠΑ

7. Ποσοστό Αναπηρίας (1)

8. Ημερομηνία Από Έως 9.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΖΥΓΟΥ

Τα στοιχεία συζύγου συμπληρώνονται αυτόματα με βάση το ΑΦΜ που δηλώνεται κατά τη δημιουργία υπόθεσης ΔΑΥΚ. Ο Χρήστης επικαιροποιεί ή και συμπληρώνει τα στοιχεία σε αντιπαραβολή με πρόσφατο **πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης** (που εκδόθηκε εντός 6 μηνών (ν. 4727/2020)). Σε περίπτωση που ο/η αιτών αιτούσα έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί ως σύζυγος αναπήρου τότε προϋπόθεση είναι να προϋπάρχει η γνωμάτευση της **Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)**

ΑΦΜ:	Συμπληρώνεται όταν δεν έχει συμπληρωθεί αυτόματα. Σημείωση: Αν δεν συμπληρωθεί αυτόματα ή αν είναι λάθος μπορεί να μείνει κ κενό.
Επώνυμο, Όνομα	Συμπληρώνονται όταν δεν έχουν συμπληρωθεί αυτόματα.
ΑΜΚΑ:	Συμπληρώνεται προαιρετικά ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης.
Ημερομηνία γάμου:	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η ημερομηνία γάμου σε ΟΛΕΣ τις περιπτώσεις
Ημερομηνία διάζευξης:	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά όταν ο/η αιτών/ούσα είναι Διαζευγμένος-η
Ημερομηνία χηρείας:	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά όταν ο/η αιτών/ούσα είναι Χήρος-α
Στοιχεία ΑΣΥΕ	
Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν <u>προϋπάρχει</u> γνωμάτευση ΑΣΥΕ για τον/τη σύζυγο.
Ανικανότητα μεγαλύτερη από 67%:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ το ποσοστό αναπηρίας που αναγράφεται είναι μεγαλύτερο του 67%.

ΠΑΙΔΙΑ

Συμπληρώνονται ΠΑΝΤΑ και ΟΛΑ τα τέκνα ανεξαρτήτως ηλικίας και οικογενειακής κατάστασης είτε πρόκειται για γυναίκα είτε για άντρα αιτούντα. Ο Χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία σε αντιπαραβολή με πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (που εκδόθηκε εντός 6 μηνών (ν. 4727/2020))

Σημείωση: Σε περιπτώσεις υιοθεσίας, ο/η αιτών/ούσα οφείλει να υποβάλλει το δικαιολογητικό “δικαστική απόφαση περί υιοθεσίας “. Σε περίπτωση που ο/η αιτών αιτούσα έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί ως πατέρας/μητέρα ανίκανου τέκνου τότε προϋπόθεση είναι να προϋπάρχει η γνωμάτευση της **Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)** και ο έτερος γονέας συνημμένα να έχει υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση ότι δε θα ασκήσει ή δεν έχει ασκήσει το ίδιο δικαίωμα

Υποχρεωτική Συμπλήρωση	
(1), (2) Επώνυμο, Όνομα:	Συμπληρώνονται τα στοιχεία του παιδιού.
(3) Φύλο:	Επιλέγεται από λίστα το Φύλο του παιδιού..
(4) Ημερομηνία γέννησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης. Σε περιπτώσεις υιοθεσίας, καταχωρείται η ημερομηνία βάση της δικαστικής απόφασης περί υιοθεσίας
(5) Προσωπική κατάσταση:	Επιλέγεται από λίστα η προσωπική κατάσταση: (1) Έγγαμος-η (2) Άγαμος-η (3) Χήρος-α (4) Διαζευγμένος-η (5) Σε διάσταση
Συμπλήρωση κατά περίπτωση	
(6) ΑΦΜ:	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που το παιδί είναι ανίκανο ή η αιτία εξόδου είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1)
(7) ΑΜΚΑ:	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που το παιδί είναι ανίκανο ή η αιτία εξόδου είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1)
(8) Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν διαθέτει γνωμάτευση ΑΣΥΕ του τέκνου. Επίσης για θεμελίωση από 19/8/2015 & εφεξής (Ν.4336/2015) είναι απαραίτητη και υπεύθυνη δήλωση του ετέρου γονέα ότι δε θα ασκήσει ή δεν έχει ασκήσει το ίδιο δικαίωμα . Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι
(9) % Ανικαν.:	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ
(10) Ημ. Έναρξης Ανικανότητας:	Συμπληρώνεται η Ημερομηνία Από , που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ
(11) 67% Ανίκανο Εργασίας	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ αναγράφεται ότι είναι 67% για κάθε βιοποριστικό Επάγγελμα. Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι

(12) Φοιτητ.	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν το τέκνο σπουδάζει (από 18-24 ετών) και έχει κατατεθεί η αντίστοιχη Βεβαίωση Σπουδών (απαραίτητο ΜΟΝΟ για το ΜΤΠΥ). Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι
(13) Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN:	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που η αιτία εξόδου του/της αιτούντα/ούσας είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1) και το παιδί είναι έως 24 χρονών.
(14) Δικαστική Επιμέλεια	Επιλέγεται η ένδειξη όταν ο αιτών (ΜΟΝΟ άντρας) έχει τη δικαστική επιμέλεια των παιδιών και διαθέτει την ανάλογη Δικαστική Απόφαση

Παράδειγμα συμπλήρωσης παιδιών

Προσωπικά στοιχεία		Στοιχεία Αναπηρίας		Στοιχεία Συζύγου		Παιδιά	
α/α	1. Επώνυμο	2. Όνομα	3. Φύλο	4. Ημ. γέννησης	5. Προσ. Κατ.	6. ΑΦΜ	7. ΑΜΚΑ
	8. Γνωμάτευση ΑΣΥΕ	9. % Ανικαν.	10. Ημ. Έναρξης Ανικανότητας	11. 67% Ανίκανο Εργασίας	12. Φοιτητ.	13. Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN	
1.	ΕΠΩΝΥΜΟ Ναι	ΟΝΟΜΑ 67	01/01/2015	Γυ... Ναι	01/01/2005 Ναι	ΕΓΓΑ... GR960	0073 1806
2.	ΕΠΩΝΥΜΟ2 Όχι	ΟΝΟΜΑ2		Αν... 	01/01/2005 Όχι	ΕΓΓΑ... GR680	0409 1401
3.	ΕΠΩΝΥΜΟ3 Όχι	ΟΝΟΜΑ3		Αν... 	01/01/1987 Όχι	ΕΓΓΑ... 	

14. Δικαστική Επιμέλεια

Παιδί ανήλικο με Γνωμάτευση ΑΣΥΕ που η αιτία εξόδου είναι θάνατος στην υπηρεσία

Παιδί ανήλικο χωρίς Γνωμάτευση ΑΣΥΕ που η αιτία εξόδου είναι θάνατος στην υπηρεσία

Παιδί ενήλικο χωρίς Γνωμάτευση ΑΣΥΕ που η αιτία εξόδου είναι θάνατος στην υπηρεσία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Υπηρεσιακή ιδιότητα :	Επιλέγεται από λίστα η ιδιότητα που έχει ο/η αιτών-ούσα κατά τη λύση της υπηρεσίας του/της.
Ημερομηνία μέχρι την οποία παρασχέθηκε υπηρεσία :	Συμπληρώνεται η ημερομηνία μέχρι την οποία πραγματικά παρασχέθηκε υπηρεσία.

2.0 - ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ

Γενικό Μισθολόγιο (πχ Υπάλληλος)

Κλάδος :	Συμπληρώνεται ο κλάδος που ανήκει ο/η αιτών-ούσα π.χ. Κλάδος: Δημοσιονομικός, δασοφυλάκων κ.λπ.
<i>2.0.1 Στοιχεία κατάταξης την 31/10/2011 (ν. 3205/2003)</i>	
Κατηγορία:	Επιλέγεται από λίστα η κατηγορία εκπαίδευσης που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011.
Βαθμός:	Επιλέγεται από λίστα ο βαθμός που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011.
Μισθολογικό Κλιμάκιο:	Επιλέγεται από λίστα το μισθολογικό κλιμάκιο που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011.
Ημ/νία χορήγησης κλιμακίου:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του μισθολογικού κλιμακίου που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011 .
<i>2.0.2 Στοιχεία κατάταξης κατά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης (ν.4354/2015)</i>	
Κατηγορία:	Επιλέγεται από λίστα η κατηγορία εκπαίδευσης με την οποία αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
Βαθμός:	Επιλέγεται από λίστα ο βαθμός με τον οποίο αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
Μισθολογικό Κλιμάκιο:	Επιλέγεται από λίστα η μισθολογική κατηγορία με την οποία αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
Ημ/νία χορήγησης κλιμακίου:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του μισθολογικού κλιμακίου που διέθετε ο/η αιτών-ούσα κατά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

Ειδικό Μισθολόγιο (πχ. Μέλη ΔΕΠ, δικαστικοί, διπλωμάτες κλπ)

Βαθμός -Βαθμίδα :	Επιλέγεται από λίστα ο βαθμός ή η βαθμίδα με την οποία αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
Ημερομηνία χορήγησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του βαθμού ή της βαθμίδας.

2.1 - ΑΙΤΙΑ ΕΞΟΔΟΥ

Επιλέγεται **ΜΟΝΟ ΜΙΑ** αιτία εξόδου

Παραίτηση:	Επιλέγεται στη περίπτωση παραίτησης.
○ Ημερομηνία υποβολής 1 ^{ης} αίτησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία υποβολής 1ης αίτησης παραίτησης.
○ Ημερομηνία υποβολής 2 ^{ης} αίτησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία υποβολής 2ης αίτησης παραίτησης. Σημείωση: Η υποβολή της 2ης αίτησης γίνεται την 16η μέρα έως και τη 30η από την 1η αίτηση και κατατίθεται στην υπηρεσία <u>εργάσιμη ημέρα</u> ώστε να γίνει αποδεκτή. Η 2η αίτηση είναι αμετάκλητη και λύει την υπαλληλική σχέση.
Απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας:	Συμπληρώνεται με την τιμή 1 στη περίπτωση απόλυσης λόγω σωματικής ανικανότητας που δεν οφείλεται στην υπηρεσία και με την τιμή 2 στη περίπτωση απόλυσης λόγω σωματικής ανικανότητας που οφείλεται στην υπηρεσία.
○ Ημερομηνία γνωμάτευσης Υγειονομικής Επιτροπής:	Συμπληρώνεται εφόσον έχει επιλεγθεί η αιτία εξόδου απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας. Συμπληρώνεται η ημερομηνία που φέρει η γνωμάτευση της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής ή της αντίστοιχης Ειδικής Επιτροπής. Στη περίπτωση αυτή πρέπει να επισυνάπτεται ιατρική γνωμάτευση της Υγειονομικής επιτροπής. (ΔΕΝ είναι απαραίτητη η γνωμάτευση της Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ))
○ Ημερομηνία λήξης αναρρωτικής άδειας ή διαθεσιμότητας :	Συμπληρώνεται εφόσον έχει επιλεγθεί η αιτία εξόδου απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας. Συμπληρώνεται η ημερομηνία που έληξε η τελευταία αναρρωτική άδεια ή η ημερομηνία που έληξε η διαθεσιμότητα.
Θάνατος στην υπηρεσία:	Συμπληρώνεται με την τιμή 1 στη Περίπτωση θανάτου που δεν οφείλεται στην υπηρεσία και με την τιμή 2 στη περίπτωση θανάτου που οφείλεται στην υπηρεσία.
○ Ημερομηνία θανάτου	Συμπληρώνεται εφόσον έχει επιλεγθεί η αιτία εξόδου θάνατος στην υπηρεσία.
Απόλυση λόγω 35ετίας:	Επιλέγεται στην περίπτωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω συμπλήρωσης 35ετίας και του 60ου έτους της ηλικίας. <u>Σημείωση:</u> Η αιτία αυτή επιτρέπεται για συγκεκριμένες υπηρεσιακές ιδιότητες(πχ. Σύμβουλος Πρεσβείας Β΄ τάξεως)
Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας :	Επιλέγεται στην περίπτωση λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω ορίου ηλικίας.
Άλλος λόγος λύσης της υπαλληλικής σχέσης :	Επιλέγεται από τη λίστα αν υπάρχει λόγος λύσης, διαφορετικός από τους παραπάνω.

2.2 - ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

<p>Η υπηρεσία υπήρξε Συνεχής:</p>	<p>Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι εφόσον η υπηρεσία του/της υπαλλήλου υπήρξε συνεχής. Σε διαφορετική περίπτωση και εφόσον για το διάστημα ασυνέχειας ΔΕΝ έγιναν καθόλου κρατήσεις επιλέγεται η τιμή Όχι και πρέπει να επιλεγθεί τουλάχιστον μία από τις παρακάτω περιπτώσεις.</p> <p><u>Σημείωση:</u> αν ο ακριβής λόγος ασυνέχειας δεν υπάρχει στην παρακάτω λίστα (πχ απουσία για συμμετοχή σε εκλογές), επιλέγεται το 4. Έλαβε άδεια άνευ αποδοχών και γράφεται στις παρατηρήσεις τον ακριβή λόγο.</p>
<p>1. Υπήρξε αυθαίρετη αποχή:</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον υπάρχει αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη αποχή και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>
<p>2. Έλαβε εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της τριετίας</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον έλαβε εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της Τριετίας και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>
<p>3. Υπήρξε χρόνος αργίας ή διαθεσιμότητας :</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα ετέθη σε αργία ή διαθεσιμότητα και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής, εφόσον αυτή οφείλεται σε αξιόποινη πράξη ή πειθαρχικό παράπτωμα.</p>
<p>4. Έλαβε άδεια άνευ αποδοχών:</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έλαβε άδεια άνευ αποδοχών και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής. Στις παρατηρήσεις αναφέρονται οι διατάξεις βάσει των οποίων χορηγήθηκε η εν λόγω άδεια. Στη Περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα έχει κάνει χρήση της διάταξης της Παρ. 4 του άρθρου 51 του ν. 2683/99, πιστοποιείται από την υπηρεσία αν ο/η αιτών-ούσα έχει καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση.</p>
<p>5. Υπήρξε χρόνος προσωρινής κράτησης:</p>	<p>Επιλέγεται και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα της προσωρινής κράτησης που έχει επιβληθεί από οποιοδήποτε δικαστήριο και δεν ακολούθησε αθώωση ή απαλλαγή του υπαλλήλου.</p>
<p>6. Υπήρξε χρόνος γονικής άδειας άνευ αποδοχών</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έλαβε γονική άδεια ανατροφής Παιδιού καθώς και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>
<p>7. Υπήρξε χρόνος απόσπασης στο εξωτερικό άνευ αποδοχών :</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έλαβε απόσπαση στο εξωτερικό άνευ αποδοχών καθώς και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτού.</p>
<p>8. Υπήρξε χρόνος διαθεσιμότητας λόγω μη εμβολιασμού:</p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα είχε τεθεί σε αναστολή άσκησης καθηκόντων λόγω μη εμβολιασμού, και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>

2.3 - ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διοικητική πράξη αρμοδίου :	Συμπληρώνεται η πράξη σε μορφή «Διοικητική πράξη-όργανο: Πρωτόκολλο/Ημερομηνία». (πχ. «ΝΑ Χίου -Νομάρχης:47/24-11-1998»)
Άσκηση καθηκόντων στη Θ.Ε:	Επιλέγεται στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα ασκούσε τα καθήκοντα στη θέση ευθύνης.
Κατηγορία επιδόματος που δικαιούται:	Επιλέγεται από λίστα η κατηγορία επιδόματος στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα λάμβανε επίδομα θέση ευθύνης. <u>Σημείωση:</u> Σε περίπτωση που λάμβανε πάνω από ένα επίδομα θέσης ευθύνης να επιλέγεται το τελευταίο και να περιγράφονται στις παρατηρήσεις τα προηγούμενα.

2.4 - ΒΑΡΕΑ ΚΑΙ ΑΝΘΥΓΙΕΙΝΑ

Αν ο/η αιτών-ούσα λάμβανε βαρέα και ανθυγιεινά σε κάποια από τα ταμεία του ΕΦΚΑ/Δημόσιο τότε πρέπει να συμπληρωθεί η τρέχουσα καρτέλα.

Παρατηρήσεις:

- Οι επιλογές **(1), (4)** αφορούν ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟ κ κυρίως Υπαλλήλους ΟΤΑ.
- Είτε επιθυμεί ο/η αιτών/αιτούσα να συνταξιοδοτηθεί με τις ειδικές διατάξεις είτε όχι και ο/η Υπάλληλος είχε υπαχθεί στις διατάξεις των βαρέων και του είχαν γίνει οι αντίστοιχες κρατήσεις τότε πρέπει να συμπληρωθούν οι επιλογές **(1) ή και (4)** ανάλογα.
- Η επιλογή **(9)** επιλέγεται επιπρόσθετα ή και ξεχωριστά όταν υπάρχει ο ανάλογος χρόνος σε ΑΛΛΟΝ φορέα. Επίσης επιλέγεται αν έχει καταθέσει απόφαση ανακεφαλαίωσης και υπάρχουν ένσημα στην στήλη με τα βαρέα.

(1) Ένταξη στα Βαρέα και Ανθυγιεινά σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.3660/2008	Επιλέγεται όταν ο/η αιτών/ούσα είχε ενταχθεί στα βαρέα σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις. ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟ κ κυρίως Υπαλλήλους ΟΤΑ.
(2) Από / Έως	Συμπληρώνονται τα διαστήματα. Υποχρεωτικό τουλάχιστον ένα διάστημα όταν έχει επιλεγθεί το (1) .
(3) Στις αποδοχές του Οκτωβρίου του 2011, έπαιρνε επίδομα 170,150 ή 121. 44	Επιλέγεται από λίστα το ανάλογο ποσό. Αναφέρεται στο επίδομα ειδικής απασχόλησης των υπαλλήλων ΟΤΑ α΄ βαθμού που είχαν ενταχθεί στα ΒΑΕ με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.3660/2008. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (1) .
(4) Υπάρχει αναδρομική ένταξη στα βαρέα σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.3660/2008	Επιλέγεται όταν υπάρχει αναδρομική ένταξη. ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟ κ κυρίως Υπαλλήλους ΟΤΑ Δεν απαιτείται να έχει επιλεγθεί το (1) .
(5) Από / Έως	Συμπληρώνονται τα διαστήματα. Υποχρεωτικό τουλάχιστον ένα διάστημα όταν έχει επιλεγθεί το (4) . Σημείωση: Προϋπόθεση είναι να υπάρχει η ανάλογη αναδρομική ένταξη μετά τις 08/04/1999 (Ν. 2703/1999)
(6) Υπάρχει αναδρομική παρακράτηση βαρέων	Επιλέγεται αναλόγως το Ναι ή το Όχι. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (4) .
(7) Υπόλοιπο οφειλής ΒΑΕ	Συμπληρώνεται είτε υπάρχει είτε όχι αναδρομική παρακράτηση βαρέων. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (4) .
(8) Ποσό δόσης ΒΑΕ	Συμπληρώνεται είτε υπάρχει είτε όχι αναδρομική παρακράτηση βαρέων. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (4) .
(9) Χρόνος Βαρέα και Ανθυγιεινά για προσαύξηση σε οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα	Επιλέγεται όταν υπάρχει ο ανάλογος χρόνος σε ΑΛΛΟΝ φορέα (π.χ σε ΙΚΑ). Επίσης επιλέγεται αν υπάρχουν ένσημα στην απόφαση ανακεφαλαίωσης στην στήλη με τα βαρέα.

2.0 Στοιχεία κατάταξης 2.1 Από εξόδου 2.2 Συνέχεια υπηρεσίας 2.3 Επίδομα θέρσης ενθύ 2.4 Βαρέα Ανθυγιεινά

Κύρια Σύνταξη από 2. έως

Ένταξη στα Βαρέα 1. 01/01/2000 01/01/2001 Στις αποδοχές του Οκτωβρίου του 2011, έπαιρνε επίδομα 170, 150 ή 121.44 3.

Υπάρχει αναδρομική ένταξη 5. 01/01/2000 01/01/2001 Υπάρχει αναδρομική παρακράτηση Βαρέων 6. Όχι

Υπόλοιπο οφειλής ΒΑΕ 7. 0,00

Ποσό δόσης ΒΑΕ 8. 0,00

Χρόνος Βαρέα και Ανθυγιεινά για προσαύξηση σε οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα 9.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3- ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ

Το κεφάλαιο αυτό συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν ο/η αιτών-ούσα έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί να κάνει χρήση της διαδοχικής ασφάλισης προς ΕΦΚΑ/Δημόσιο (για ένα ή παραπάνω ταμεία) ή όταν έχει ασφάλιση σε φορέα του εξωτερικού και επιθυμεί την αξιοποίηση του χρόνου. Η εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής καταλαμβάνει όλους του υπαλλήλους, ανεξαρτήτως της υπαγωγής τους στην ασφάλιση του δημοσίου (πριν και μετά τη 1/1/83).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

1. Τυχόν παράλληλο διάστημα ασφάλισης ΠΡΙΝ την ανάληψη υπηρεσίας δηλώνεται στον παρακάτω πίνακα της διαδοχικής. Τυχόν διάστημα ασφάλισης ΜΕΤΑ την ανάληψη υπηρεσίας και ενώ είχε άδεια άνευ αποδοχών(κεφ. 2.2) το δηλώνετε στον πίνακα της διαδοχικής.
2. Τυχόν παράλληλο διάστημα ασφάλισης κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας (που έχει δηλωθεί στους πίνακες του 4.1) δηλώνεται ΜΟΝΟ στο ΚΕΦ.6, στον πίνακα της παράλληλης ασφάλισης.
3. Αν στην απόφαση ανακεφαλαίωσης υπάρχουν ένσημα στην στήλη με τα βάρεια, πρέπει επιπρόσθετα να επιλέξετε στο 2.4 την επιλογή '**Χρόνος Βαρέα και Ανθυγιεινά για προσαύξηση σε οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα**'.
4. Για τους υπαλλήλους (πχ. **Εκπαιδευτικούς**), η τυχόν υπηρεσία τους στο **Δημόσιο** με ασφαλιστικές εισφορές **ΙΚΑ**, δηλώνεται τόσο στη διαδοχική όσο ΚΑΙ στον πίνακα 4.2.1/4.2.2/4.2.3 (ανάλογα την υπηρεσία τους).
5. Για τους **γιατρούς** η ειδικότητα σε δημόσιο νοσοκομείο (με ΤΣΑΥ) ή Ο χρόνος έκτακτης υπηρεσίας (αγροτικό) καταχωρείται ΜΟΝΟ στο 4.2.1 (αν ήταν με μισθό) ή στο 4.2.2 (αν ήταν με ημερομίσθιο) και **ΟΧΙ** στη διαδοχική.
6. Για τον ίδιο ασφαλιστικό φορέα **ΔΕΝ** επιτρέπονται αλληλοκαλυπτόμενα διαστήματα ή διπλότυπες εγγραφές χωρίς ημερομηνίες. (π.χ Δείτε Παραδειγμα 3)

ΠΡΟΣΟΧΗ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ!

Επιθυμεί Διαδοχική:	Υποχρεωτική επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ με βάση του τι έχει δηλώσει ο/η αιτών/ούσα στην αίτηση συνταξιοδότησής του προς ΕΦΚΑ/Δημόσιο. Στην περίπτωση του ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον μία εγγραφή στον πίνακα που ακολουθεί.
Υπάρχει χρόνος σε Φορέα του Εξωτερικού:	Υποχρεωτική Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ με βάση του τι έχει δηλώσει ο/η αιτών/ούσα στην αίτηση συνταξιοδότησής του προς ΕΦΚΑ/Δημόσιο. Στην περίπτωση του ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον μία εγγραφή στον πίνακα που ακολουθεί.

Πίνακας Διαδοχικής Ασφάλισης	
(1) Χώρα:	Επιλέγεται από λίστα η χώρα που ανήκει ο ασφαλιστικός οργανισμός στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση. <u>Σημείωση:</u> Στη λίστα, εμφανίζονται ΜΟΝΟ οι χώρες στις οποίες ισχύουν οι Ευρωπαϊκοί/ Κοινοτικοί κανονισμοί και οι χώρες με τις οποίες υπάρχει Διακρατική συμφωνία.
(2) Ασφαλιστικός φορέας:	Επιλέγεται από λίστα ο ασφαλιστικός φορέας στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση. <u>Σημείωση:</u> Σε περίπτωση φορέα εξωτερικού επιλέγετε τον κωδικό 999 (Άλλο ταμείο).
(3) Μητρώο	Συμπληρώνεται με το αντίστοιχο μητρώο του επιλεγμένου φορέα.

(4) Είδος εγγράφου:	Επιλέγεται από λίστα με βάση του αν ο/η αιτών-ούσα έχει βεβαίωση/ Πιστοποιητικό ή Απόφαση Ανακεφαλαίωσης. Αν διαθέτει κάποιο άλλο έγγραφο ή δε διαθέτει τίποτα από τα δύο, επιλέγετε το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”. ΠΡΟΣΟΧΗ!: Αν έχει οποιαδήποτε βεβαίωση που δεν αναγράφει ημερομίσθια επιλέγεται το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”.
(5) Ημερομηνία έναρξης	Υποχρεωτικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί η “Βεβαίωση/Πιστοποιητικό” ή η “Απόφαση Ανακεφαλαίωσης”. Προαιρετικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”. Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της προηγούμενης ασφάλισης, όπως αυτή αναφέρεται στη σχετική βεβαίωση /απόφαση. Σημείωση: Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα και μήνα, τότε θεωρείται η 1/1 του έτους. Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα, τότε θεωρείται η πρώτη μέρα του μήνα. Δείτε και σχετικό παράδειγμα παρακάτω
(6) Ημερομηνία λήξης ασφάλισης	Υποχρεωτικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί η “Βεβαίωση/Πιστοποιητικό” ή η “Απόφαση Ανακεφαλαίωσης”. Προαιρετικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”. Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της προηγούμενης ασφάλισης, όπως αυτή αναφέρεται στη σχετική βεβαίωση /απόφαση. ΠΡΟΣΟΧΗ!: Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης περιλαμβάνει διαστήματα και μετά την ανάληψη τακτικής υπηρεσίας στο δημόσιο, τότε να δηλώνεται ως ημερομηνία λήξης η τελευταία ημερομηνία πριν την ημερομηνία ανάληψης της τακτικής υπηρεσίας στο δημόσιο (με βάση τα διαστήματα των τακτικών υπηρεσιών του 4.1. (4.1.1-4.1.6)) . Σημείωση: Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα και μήνα, τότε θεωρείται η 31/12 του έτους. Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα, τότε θεωρείται η τελευταία μέρα του μήνα. Δείτε και σχετικό παράδειγμα παρακάτω
(7) Ημερομίσθια:	Συμπληρώνονται όπως αυτά αναφέρονται στη βεβαίωση ή στην απόφαση. ΠΡΟΣΟΧΗ!: Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης περιλαμβάνει διαστήματα και μετά την ανάληψη τακτικής υπηρεσίας στο δημόσιο, τότε να προστίθενται τα σύνολα των μηνών μέχρι την ανάληψη. Δείτε και σχετικό παράδειγμα παρακάτω
(8) Ποσό Οφειλής:	Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα με μηδέν (0) όταν έχει επιλεγεί η “Βεβαίωση/Πιστοποιητικό” ή η “Απόφαση Ανακεφαλαίωσης”. ΠΡΟΣΟΧΗ!: Πρέπει να ελεγχθεί από τον χρήστη στην περίπτωση ύπαρξης οφειλής όπως αυτή δηλώνεται στη βεβαίωση /απόφαση. Αφορά τα ταμεία των μη μισθωτών (π.χ. τέως ΟΑΕΕ, ΤΣΑΥ, κλπ.)

Παράδειγμα συμπλήρωσης διαδοχικής Ασφάλισης στην Ελλάδα

Επιθυμεί Διαδοχική <input type="checkbox"/> Ναι <input checked="" type="checkbox"/>		Υπάρχει χρόνος σε Φορέα του εξωτερικού <input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/>						
α/α	Χώρα 1.	Ασφαλιστικός φορέας 2.	Μητρώο 3.	Είδος εγγράφου 4.	Ημ/νία έναρξης ασφάλισης 5.	Ημ/νία λήξης ασφάλισης 6.	Ημερομίσθια 7.	Ποσό Οφειλής 8.
1.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ Γίδρυμα	123456	Απόφα...	01/01/1983	30/06/1987	909	0,00
2.	ΕΛΛΑΔΑ	5 ΤΣΑΥ ΓΕΤΑ	111111	Άλλο/Κα...				

Διαδοχικός χρόνος ασφάλισης, βάση σχετικής απόφαση ανακεφαλαίωσης
Διαδοχικός χρόνος ασφάλισης που δε διαθέτει κάποιο έγγραφο

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Παράδειγμα 1. Χρόνος σε τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ με ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας 01/07/87

ΑΝΑΛΥΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΧΡΟΝ. ΔΙΑΣΤ.		ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ					ΚΛΑΔΟΣ ΑΣΦ/ΣΗΣ ή ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ	Κ Ω Δ Ι Κ Ο Ι			
ΑΠΟ	ΕΩΣ	2. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ			ΕΤΕΑ (τ.ΕΤΕΑΜ)	ΙΚΑ ΕΤΑΜ ΕΤΕΑΜ		ΣΥΓΧ. ΤΑΜΕΙΟ	ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ		ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝΟΥ
		ΣΥΝΟΛΑ	35ετία	37ετία					ΒΑΡΕΑ	ΚΥΡΙΟΥ ΦΟΡΕΑ	
5.											
01/83	- 01/83	11	11	11			0019				
02/83	- 12/83	155	155	155		155	1011				
01/84	- 12/84	198	198	198		198	1011				
01/85	- 12/85	195	195	195		195	1011				
01/86	- 12/86	200	200	200		200	1011				
01/87	6. 06/87	150	150	150		150	1011				
01/20	- 12/20					300	2717				
01/21	- 12/21					300	2717				
01/22	- 12/22					300	2717				
01/23	- 02/23					50	2717				
ΣΥΝΟΛΑ		7. 909	909	909	0	1848	0				

Επειδή :

I. Ο **συνολικός χρόνος ασφάλισης** υπολογίστηκε ως εξής :

- α) 909 ημέρες ασφάλισης στο κλάδο του τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.
- β) 1848 ημέρες ασφάλισης στον κλάδο του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π. (τ. Ε.Τ.Ε.Α.Μ.)

II. Απο τον παραπάνω χρόνο ασφάλισης :

- α) 909 ημέρες ασφάλισης υπολογίζονται για την απονομή σύνταξης με βάση τις διατάξεις περί 35ετίας (10.500).
- β) 909 ημέρες ασφάλισης υπολογίζονται για την απονομή σύνταξης με βάση τις διατάξεις περί 37ετίας (11.100).

Παράδειγμα 2. Χρόνος σε τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ με ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας 01/01/86

Τετάρτη, 17 Μαΐου 2023

7. Ημερομίσθια

Ανακραλαιωτής : _____

Σελίδα 1 Από 2

ΥΠΟΚ. ΑΙΤΗΣΗΣ :

3. Α.Μ. : 862 ΑΜΚΑ: 1201

93

ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ :
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ 4.

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ : 31/8/2021
ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ : 16-Συμμετοχή/Αίτηση Συν/σης Γήρατος
ΑΣΦ. ΚΛΑΣΗ : 0

ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΚΛΑΔ. ΠΑΚ.	ΠΑΚ. ΚΑΛ.	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΗΜΕΡΕΣ-35ΤΙΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ-37ΤΙΑΣ	ΒΑΡΕΑ	ΕΙΔ. Κ.Φ.	ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝ	ΕΠΙΚΟΥΡ	ΗΜΕΡΕΣ TEAM	ΗΜΕΡΕΣ ΕΤΕΑΜ	ΕΙΔ. Ε.Φ.	ΣΥΝΧ. ΕΠ. ΤΑΜΕΙΑ
5. 1984/10	1984/12	1011	02	72	72	72		00	10	72	72		00	
1985/01	6. 1985/01	1011	02	21	21	21		00	10	21	21		00	
✓ 2010/12	2010/12	0101	0101	1	1	1		00	10	1	1		00	
✓ 2011/01	2011/12	0101	0101	125	125	125		00	10	125	125		00	
✓ 2012/01	2012/12	0101	0101	188	188	188		00	10	188	188		00	
✓ 2013/01	2013/12	0101	0101	145	145	145		00	10	145	145		00	
✓ 2014/01	2014/12	0101	0101	177	177	177		00	10	177	177		00	
✓ 2015/01	2015/12	0101	0101	161	161	161		00	10	161	161		00	
✓ 2016/01	2016/12	0101	0101	182	182	182		00	10	182	182		00	
✓ 2017/01	2017/12	0101	0101	233	233	233		00	10	233	233		00	
✓ 2018/01	2018/12	0101	0101	256	256	256		00	10	256	256		00	
✓ 2019/01	2019/12	0101	0101	186	186	186		00	10	186	186		00	
2020/01	2020/05	0101	0101	94	94	94		00	10	94	94		00	
2020/01	2020/12	2717	2717						10	300	300		00	
2020/06	2020/12	3129	3129	102	102	102		00	10	102	102		00	
2021/01	2021/08	2717	2717						10	200	200		00	
2021/01	2021/08	3129	3129	132	132	132		00	10	132	132		00	
				2075	2075	2075	0			2575	2575	0		

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ
1-ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	2075
00-ΚΟΙΝΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ	2075
35 ΕΤΙΑ	2075
37 ΕΤΙΑ	2075
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΗ	2575

Παράδειγμα 3. Χρόνος σε τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ με αλληλοκαλυπτόμενα διαστήματα

ΑΠΟ	ΕΩΣ	2. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ				ΕΤΕΑ (τ.ΕΤΕΑΜ)	ΙΚΑ ΕΤΑΜ ΕΤΕΑΜ	ΚΛΑΔΟΣ ΑΣΦ/ΣΗΣ ή ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΣΥΓΧ. ΤΑΜΕΙΟ
		ΣΥΝΟΛΑ 7. Ημερ/θια:15	35ετία	37ετία	ΒΑΡΕΑ				
5. 11/79	- 12/79	10	10	10	10	10			
12/79	- 6. 12/79	5	5	5			0115	1312	
01/80	- 05/80	60	60	60			0019		
01/80	- 12/80	1 ¹²⁶	1	1	1	1	0019		
07/80	- 12/80	65	65	65	65	65	0174	1312	
01/81	- 12/81	25	25	25	25		0115	1312	
01/82	- 12/82	6	6	6			0115		
01/83	- 12/83	22	22	22			0019		
01/83	- 12/83	93	93	93		93	0019		
01/84	- 12/84	51	51	51		51	1011		
01/85	- 12/85						1011		



Επιθυμεί Διαδοχική Ναι

Υπάρχει χρόνος σε Φορέα του εξωτερικού Όχι

α/α	Χώρα	Ασφαλιστικός φορέας	Μητρώο	Είδος εγγράφου	Ημ/νία έναρξης ασφάλισης	Ημ/νία λήξης ασφάλισης	Ημερομίσθια	Ποσό Οφειλής
1.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/11/1979	31/12/1979	15	0,00
2.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1980	31/12/1980	126	0,00
3.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1981	31/12/1981	25	0,00
4.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1982	31/12/1982	6	0,00
5.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1983	31/12/1983	115	0,00
6.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1984	31/12/1984	51	0,00

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται όλες οι υπηρεσίες του υπαλλήλου που είχε είτε σαν τακτικός είτε σαν έκτακτος.

4.1 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Με κράτηση κύριας σύνταξης υπέρ δημοσίου)

Στις υπηρεσίες τακτικού υπαλλήλου καταχωρούνται όλες οι υπηρεσίες με ΦΕΚ διορισμού ή ειδικές περιπτώσεις χωρίς ΦΕΚ , που θεωρούνται τακτικοί.

4.1.1 -> Υπηρεσίες με ΦΕΚ διορισμού -> Αφορά το μεγαλύτερο μέρος των δημοσίων υπαλλήλων

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

- Προκειμένου για μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ, ΕΠ των ΤΕΙ και γιατρών ΕΣΥ, πρέπει να επισημαίνεται στις παρατηρήσεις αν διετέλεσαν πριν την έξοδό τους από την Υπηρεσία σε καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης (με αναφορά των σχετικών διαστημάτων).

4.1.2 -> Υπηρεσίες με ΦΕΚ Μονιμοποίησης -> Αφορά ειδικές περιπτώσεις που οι υπάλληλοι μονιμοποιήθηκαν και δε διορίστηκαν με ΦΕΚ. Δεν αφορά τη μονιμοποίηση μετά τη δοκιμαστική περίοδο.

4.1.3 -> Μονιμοποίηση δυνάμει του Ν.Δ 874/1971 -> Αφορά μόνο τους υπαλλήλους που μονιμοποιήθηκαν με βάση το συγκεκριμένο νομοσχέδιο

4.1.4 -> Αναγκαστική μετάταξη σε πρώην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση νυν Περιφερειακή Ενότητα ή άλλο Υπουργείο – Φορέα -> Αφορά μετατάξεις με βάση ειδικά νομοσχέδια, συγχωνεύσεις φορέων, πρόγραμμα Καλλικράτη και Κλεισθένη κ.ά.

4.1.5 -> Υπηρεσίες επί θητεία αγροφύλακα που εξομοιώνονται με υπηρεσίες τακτικού υπαλλήλου -> Αφορά ειδικές και σπάνιες περιπτώσεις

4.1.6 -> Αναδρομικός διορισμός -> Αφορά σπάνιες περιπτώσεις διορισμών με ΦΕΚ ή δικαστικές αποφάσεις, όπου ορίζεται σαφώς η ημερομηνία έναρξης της τακτικής υπηρεσίας και εφόσον δεν καταβλήθηκαν εισφορές αναδρομικά.

Οι πίνακες στους οποίους δηλώνονται οι παραπάνω περιπτώσεις έχουν παρόμοια λογική και τρόπο συμπλήρωσης .

(1) Υπουργείο ή ΝΠΔΔ (2) Κωδικός υπουργείου	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
Στοιχεία Διορισμού	
(3) Αριθμός ΦΕΚ	Συμπληρώνεται ο αριθμός ΦΕΚ /Τεύχος με τον οποίο διορίστηκε ο/η αιτών-ούσα
(4) Ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ / (5) Ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες
Στοιχεία λύσης υπαλληλικής σχέσης	

(6) Τρόπος Λύσης	Επιλέγεται από λίστα ο τρόπος λύσης της υπαλληλικής σχέσης
(7) Ημ. Τερματισμού	<p>Συμπληρώνεται την ημερομηνία τερματισμού της υπηρεσίας</p> <p><u>Παρατήρηση:</u> Σε περίπτωση που υπάρχουν πάνω από μία υπηρεσίες, και η ημερομηνία τερματισμού αλληλοκαλύπτεται με την επόμενη ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ, ΠΡΕΠΕΙ να συμπληρώνεται σαν ημερομηνία τερματισμού τουλάχιστον μία μέρα πριν από την επόμενη ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ (όταν η ανάληψη υπηρεσίας είναι εντός 30 ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ). Όταν η ανάληψη υπηρεσίας ΔΕΝ είναι εντός 30 ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ τότε ΠΡΕΠΕΙ να συμπληρώνεται σαν ημερομηνία τερματισμού τουλάχιστον μία μέρα πριν από την επόμενη ημερομηνία ανάληψης υπηρεσιών.</p> <p>Ακόμη και αν ημερομηνία τερματισμού είναι μεταγενέστερη , το διάστημα αυτόκαλύπτεται νομικά με βάση το άρθρο 14 παρ.1, ΠΔ 169/2007.</p>
(8) Αριθμός ΦΕΚ / Ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ / Ημερομηνία κοινοποίησης	Συμπληρώνονται ΜΟΝΟ στην περίπτωση που το πεδίο “Τρόπος λύσης” είναι «Λύση με ΦΕΚ» (π.χ παραίτηση ιατρών, δικαστικών λειτουργών, κλπ)

Παράδειγμα συμπλήρωσης πίνακα 4.1.1

α/α	Υπουργείο ή ΝΠΔΔ	Στοιχεία Διορισμού			Στοιχεία λύσης υπαλληλικής σχέσης		
		Αριθμός ΦΕΚ	Ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ 4.	Ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας 5.	Τρόπος λύσης		Ημ. τερματισμού
					Αριθμός ΦΕΚ	Ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ	Ημερομηνία κοινοποίησης
1.	Γ.Ν.Α «ΣΩΤΗΡΙΑ» 1.	123 3.	01/01/1992	01/01/1993	Λύση με ΦΕΚ 6.	7	01/01/2023
2. 61	Σε Δημόσια Νοσηλευτικά Ιδρύματα				456 8.	01/01/2023	8.01/01/2023

4.2

4.2 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Με κράτηση κύριας σύνταξης υπέρ ΙΚΑ)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Ο Χρόνος άμισθης ειδικότητας και ο Χρόνος Ν.Δ 1204-72 πρέπει να σημειώνεται ΜΟΝΟ στις παρατηρήσεις

4.2.1

4.2.1– ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ή ΝΠΔΔ

Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης με βάση την οποία προσλήφθηκε ο/η αιτών-ούσα (π.χ. ο αριθ. της υπουργικής απόφασης ή ο αριθ. της πρυτανικής πράξης ή ο αριθ. απόφασης του ΔΣ κατά περίπτωση), καθώς και η ημερομηνία έκδοσης. Εφόσον δεν έχει εκδοθεί διοικητική πράξη αλλά προκύπτει από το ασφαλιστικό βιβλιάριο ενσήμων του ΙΚΑ, αναγράφεται η φράση “ένσημα ΙΚΑ”.
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.

4.2.2 – ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ή ΝΠΔΔ

Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης με βάση την οποία προσλήφθηκε ο/η αιτών-ούσα , καθώς και η ημερομηνία έκδοσης. Εφόσον δεν έχει εκδοθεί διοικητική πράξη αλλά προκύπτει από το ασφαλιστικό βιβλιάριο ενσήμων του ΙΚΑ, αναγράφεται η φράση “ένσημα ΙΚΑ”.
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.
Συνολικός αριθμός ημερομισθίων	Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ημερομισθίων που πραγματοποιήθηκαν, κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο.

4.2.3 – ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ή ΝΠΔΔ

Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (π.χ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης του αρμόδιου οργάνου το οποίο προέβη στην πρόσληψη του ωρομίσθιου υπαλλήλου καθώς και η ημερομηνία έκδοσής της.

Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Στην περίπτωση των ωρομισθίων, επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.
Συνολ. ώρες εργασ.	Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ωρών εργασίας που πραγματοποιήθηκαν κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο.
Εβδ. ωράριο μονίμων υπαλ.	Αναγράφεται το πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων της αντίστοιχης ειδικότητας.

4.2.4

4.2.4 – ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναφέρεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης που εξέδωσε το αρμόδιο προς τούτο όργανο (π.χ. ο αριθμός της υπουργικής απόφασης, ή ο αριθμός της πρυτανικής πράξης ή ο αριθμός της απόφασης του ΔΣ ενός ΝΠΔΔ ή ενός Ιδρύματος κλπ) με την οποία ανατέθηκε η συγκεκριμένη εργασία ή το συγκεκριμένο έργο στον συνεργαζόμενο με την Υπηρεσία.
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.
Διάταξη νόμου ή Δικαστική Απόφαση ότι διανύθηκε με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου	Εφόσον η διανυθείσα με μίσθωση ή με «σύμβαση» έργου υπηρεσία έχει εξομοιωθεί με υπηρεσία που διανύθηκε με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με ρητή διάταξη νόμου ή έχει χαρακτηριστεί με δικαστική απόφαση ότι αποτελεί υπηρεσία που διανύθηκε με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αναγράφονται η σχετική διάταξη νόμου (π.χ. Ν..... αρθρ. παρ) ή η σχετική δικαστική απόφαση αντίστοιχα.
α. Απασχόληση κατά το σύνηθες ωράριο β. Παροχή υπηρεσίας στο χώρο εργασίας της υπηρεσίας γ. Ανάλογη αμοιβή	Το σχετικό πεδίο επιλέγεται εφόσον οι προϋποθέσεις (α, β, γ) συντρέχουν αθροιστικά.

4.2.5 – ΙΕΡΟΨΑΛΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η προϋπηρεσία ως ιεροψαλτών ιερών ναών και ιεροκηρύκων ιερών Μητροπόλεων αναγνωρίζεται ως συντάξιμη, εφόσον υπάρχει διορισμός από το αρμόδιο όργανο, παρασχέθηκε κατά κύριο βιοποριστικό επάγγελμα και αποδεικνύεται από πιστοποιητικό του οικείου ασφαλιστικού φορέα, εκτός αν αποδεικνύεται με πιστοποιητικό του ίδιου ασφαλιστικού φορέα, ότι κατά το χρόνο που παρασχέθηκε η υπηρεσία δεν είχε επεκταθεί στην περιοχή η αρμοδιότητα του για ασφάλιση των εργαζομένων. (παρ. 4 του άρθρου 12 Π.Δ. 169/2007).

Η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Απονομής Σύνταξης, αλλά έγκειται αποκλειστικά και μόνο στη δικαιοδοσία των εκκαθαριστών και συντακτών του ΔΑΥΚ.

Απόφαση εκκλησιαστικού συμβουλίου / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφονται τα στοιχεία της απόφασης του εκκλησιαστικού συμβουλίου με την οποία προτάθηκε ο διορισμός ιεροψάλτη σε Ιερό Ναό και η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης
Απόφαση διορισμού Ι. Μητρόπολης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφονται τα στοιχεία του διοριστήριου που εξέδωσε ο οικείος Μητροπολίτης και η ημερομηνία έκδοσής του
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού καθηκόντων	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μία απόφασης.
ΙΚΑ	Επιλέγεται μόνο όταν ο ιεροψάλτης είχε ΙΚΑ
Επέκταση ΙΚΑ	Εφόσον ο/η αιτών-ούσα έχει ιεροψαλτική υπηρεσία (είτε στο σύνολό της είτε για ένα μέρος αυτής) που διανύθηκε σε περιοχή της χώρας που δεν είχε επεκταθεί το ΙΚΑ είναι απαραίτητη η υποβολή, μαζί με το Παρόν έντυπο και της σχετικής βεβαίωσης (του ΙΚΑ) με την οποία πιστοποιείται αυτό.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

- 4.2.5.1 Εάν στη στήλη ΙΚΑ έχει τεθεί η ένδειξη ΝΑΙ παρατίθεται στις Παρατηρήσεις ανάλυση των ημερομισθίων κατ' έτος και κατά μήνα.
- 4.2.5.2 Στις παρατηρήσεις θα αναγράφεται το ύψος των μηνιαίων αμοιβών κατά τ' αντίστοιχα διαστήματα.

4.2.6 – ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

Σύμφωνα με την ισχύουσα συνταξιοδοτική νομοθεσία (άρθρο 12 παρ. 2 περιπτ. γ' του Π.Δ. 166/2000) λογίζεται συντάξιμος ο χρόνος της προϋπηρεσίας του υπαλλήλου (είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό καθώς και ο χρόνος για την απόκτηση της ειδικότητας) που του χρησίμευσε ως προσόν κατά τον διορισμό του, εφόσον ο/η αιτών-ούσα αποχωρεί από τη θέση αυτή ή και από άλλη θέση μόνο στην περίπτωση που η προηγούμενη θέση αποτελεί προϋπόθεση διορισμού στην τελευταία θέση.

Κρίνεται λοιπόν αναγκαία η παράθεση συγκεκριμένων πληροφοριών από τον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου που θα διευκολύνουν την αρμόδια Διεύθυνση Συντάξεων ούτως ώστε να κρίνει το συντάξιμο ή μη του εν λόγω χρόνου.

Οργανική διάταξη που απαιτεί το προσόν	Αναγράφεται είτε η διάταξη νόμου (π.χ. ΝΔ 580 άρθρο 10) είτε η διάταξη του Οργανισμού της Υπηρεσίας είτε η προκήρυξη της σχετικής θέσης (αριθμός ή αριθ. πρωτ. ή άλλο στοιχείο δημοσίευσης, ημερομηνία κλπ) βάσει της οποίας απαιτείτο συγκεκριμένης διάρκειας υπηρεσία - προϋπηρεσία ως «προσόν διορισμού» κατά την πρόσληψη ή τον διορισμό του υπαλλήλου. Στη περίπτωση που το προσόν διορισμού προκύπτει από την προκήρυξη της σχετικής θέσης στις παρατηρήσεις της ενότητας αυτή, αναγράφεται ακριβής χρόνος που απαιτείτο ως προσόν.
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού προσόντος	Αναγράφονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της υπηρεσίας - προϋπηρεσίας που έχει ληφθεί υπόψη ως «προσόν διορισμού»

Φορέας ασφάλισης κατά το χρόνο του προσόντος	Αναγράφεται ο ασφαλιστικός φορέας (π.χ. ΙΚΑ ή ΤΕΒΕ κλπ)
Αποχώρηση από ανάλογη θέση	Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έχει αποχωρήσει από την θέση αυτή

4.2.7 – ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ή ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ

Απόφαση αρμόδιας επιτροπής / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης της αρμόδιας Επιτροπής (είτε της Επιτροπής του άρθρου 1 του ΝΔ 302/74 που λειτουργούσε στο ΥΠΕΠΘ, είτε της Επιτροπής του άρθρου 4 του ΑΝ 599/1968) με την οποία έχει αναγνωρισθεί - διαπιστωθεί η προγενέστερη υπηρεσία του Διδακτικού - Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) των ΑΕΙ, του Εκπαιδευτικού Προσωπικού ΕΠ των ΤΕΙ καθώς και των ερευνητών - ειδικών λειτουργικών επιστημόνων των Ερευνητικών Κέντρων και Ινστιτούτων που διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1514/1985 και υπάγονται στο ασφαλιστικό καθεστώς του Δημοσίου, σε ομοταγή ΑΕΙ ή Ερευνητικά Κέντρα Διεθνούς Κύρους της αλλοδαπής με τη συγκεκριμένη όμως ιδιότητα.
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Αναγράφονται αντίστοιχα οι ημερομηνίες έναρξης και τερματισμού της διανυθείσας σε ΑΕΙ ή Ερευνητικά Κέντρα προϋπηρεσίας όπως αυτές προκύπτουν από τις αποφάσεις των επιτροπών.
Ίδρυμα / Χώρα που παρασχέθηκε η υπηρεσία	Αναγράφεται ο τίτλος (ονομασία) του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) ή του Ερευνητικού Κέντρου στο οποίο διανύθηκε η εν λόγω προϋπηρεσία και η χώρα στην οποία ανήκε το συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ερευνητικό Κέντρο
Ιδιότητα με την οποία διανύθηκε η υπηρεσία	Αναγράφεται η ιδιότητα με την οποία διανύθηκε η συγκεκριμένη προϋπηρεσία στο συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ερευνητικό Κέντρο (π.χ. τακτικός ή έκτακτος ή επίκουρος καθηγητής κλπ ή λέκτορας ή Ερευνητής ή Επιστημονικός συνεργάτης) όπως η εν λόγω ιδιότητα αναφέρεται στην απόφαση της Επιτροπής που προέβη στην «αναγνώριση» - διαπίστωσή της.

4.2.8 – ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΤΑΞΕΙΣ ή ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΛΛΗΝΟΠΑΙΔΩΝ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

Βεβαίωση Διεύθυνσης Ελληνοπαίδων εξ. / Ημερομηνία έκδοσης βεβαίωσης	Αναγράφονται τα «στοιχεία» (αριθ. πρωτοκόλλου) και η ημερομηνία του πιστοποιητικού που εκδίδει για τέτοιου είδους υπηρεσίες - προϋπηρεσίες η αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΕΠΘ (ΔΙΠΟΔΕ).
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της εν λόγω προϋπηρεσίας

Πλήρες εβδομ. ωράριο	Επιλέγεται στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα είχε πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο (ως πλήρες ωράριο θεωρείται η εβδομαδιαία απασχόληση των 18 ωρών)
-----------------------------	---

4.2.9 – ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (Ν.1600/86)

Αφορά εκπαιδευτικούς οι οποίοι προέρχονται από την Ιδιωτική Εκπαίδευση, από σχολεία που έκλεισαν ή από τα οποία απολύθηκαν, απορροφήθηκαν από το Δημόσιο (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) και στη συνέχεια μονιμοποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1600/1986.

Απόφαση διορισμού / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης	Αναγράφεται το διοριστήριο έγγραφο (αριθ. πρωτ.) και η ημερομηνία έκδοσής του.
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας
Πλήρ. εβδομ. ωράριο	Επιλέγεται στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα είχε πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο(ως πλήρες ωράριο θεωρείται η εβδομαδιαία απασχόληση των 18 ωρών)
Μειωμένο εβδομαδ. ωράριο	Στην περίπτωση που η υπηρεσία παρασχέθηκε με μειωμένο ωράριο αναφέρεται το εβδομαδιαίο ωράριο για κάθε επιμέρους χρονική περίοδο.

4.2.10 – ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΔΕΛΦΩΝ, ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΑΙΩΝ

Σύμφωνα με την συνταξιοδοτική νομοθεσία (άρθρο 12 παρ. 1 περ. μθ του Π.Δ. 166/2000) διαφοροποιείται για τη συγκεκριμένη κατηγορία υπαλλήλων ο χρόνος της πρακτικής άσκησης κατά τη διάρκεια της φοίτησης που τελικά λογίζεται συντάξιμος κατόπιν εξαγοράς, ανάλογα με την Σχολή, τα έτη της φοίτησης και τον χρόνο αποφοίτησης.

Εφόσον το πτυχίο (π.χ. της Μαίας ή της Επισκέπτριας αδελφής κλπ) χρησίμευσε στην υπάλληλο ως προσόν για τον διορισμό της στη θέση από την οποία απομακρύνθηκε εκτός από την συμπλήρωση των πεδίων, αναφέρονται στο χώρο των παρατηρήσεων που ακολουθεί στο τέλος της ενότητας 3.2 είτε η διάταξη νόμου, είτε η σχετική οργανική διάταξη (από τον Οργανισμό της Υπηρεσίας) είτε η σχετική με την συγκεκριμένη θέση προκήρυξη για την κάλυψη της οποίας απαιτήθηκε ως «προσόν κατά τον διορισμό» η κατοχή του πτυχίου της Μαίας ή της Επισκέπτριας Αδελφής ή της αδελφής νοσοκόμου ή της βοηθού νοσοκόμου.

Σχολή	Αναγράφεται ο τίτλος (επωνυμία) της σχολής από την οποία αποφοίτησε η υπάλληλος (π.χ. Επισκεπτριών αδελφών, Μαιών, Αδελφών νοσοκόμων).
Έτος αποφοίτησης	Αναγράφεται το έτος αποφοίτησης (π.χ. 1977).
<i>Διάρκεια σπουδών</i>	
Έτη / Μήνες	Αναγράφεται η διάρκεια των σπουδών σε έτη και μήνες.

4.2.11 – ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε κάθε περίπτωση , χρόνος που συμπίπτει με πραγματική, δημόσια και συντάξιμη υπηρεσία, παραλείπεται	
4.2.11.1 – Στρατιωτική θητεία (Κληρωτού, εφέδρου, παρατεταμένη θητεία , μετεκπαίδευση, συμμετοχή σε άσκηση)	
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της θητείας
4.2.11.2 – Μονίμου, εθελοντού , ανακαταταγμένου	
<i>Εφόσον υπάρχει βεβαίωση από Στρατολογικό Γραφείο ότι δεν έλαβε αποζημίωση κατά το πέρας της στρατιωτικής υπηρεσίας. Αν έλαβε, θα πρέπει να την επιστρέψει. Από τον χρόνο ως εθελοντής πρέπει να αφαιρεθεί εκείνος της υποχρεωτικής θητείας.</i>	
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της θητείας

4.2.12

4.2.12 – ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σε περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα έχει εκδομένη πράξη αναγνώρισης πλασματικού χρόνου ή έχει εκκρεμή αίτηση ή επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο στον ΕΦΚΑ-Δημόσιο, θα πρέπει να το δηλώσει στην ενότητα αυτή.

Εκδομένες πράξεις:

Έχει εκδοθεί πράξη αναγνώρισης πλασματικού χρόνου	Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ αν έχει δηλωθεί στην Αίτηση συνταξιοδότησης. Αν επιλέξει ΝΑΙ τότε ο χρήστης καταχωρεί την αντίστοιχη πράξη στις παρακάτω τιμές του πίνακα (με βάση την πράξη του τέως ΓΛΚ)
<i>Πίνακας εκδομένων πράξεων αναγνώρισης</i>	
(1) Είδος αναγνώρισης	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα το είδος αναγνώρισης που αναγράφεται στην αίτηση αναγνώρισης.
(2) Αρ.πράξης ΓΛΚ	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο αριθμός πράξης που αναγράφεται στην πράξη αναγνώρισης
(3) Αρ. πρωτοκόλλου	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο αριθμός πρωτοκόλλου που αναγράφεται στην αίτηση αναγνώρισης (μόνο το αριθμητικό σκέλος και χωρίς το έτος)
(4) Ημερομηνία αίτησης	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η ημερομηνία της αίτησης που αναγράφεται στην αίτηση αναγνώρισης
(5) Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο αναγνωρισμένος χρόνος σε μορφή ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (Έτη/ Μήνες/ Ημέρες) πχ: 04/10/20 , 02/00/00 (σε περίπτωση που έχει αναγνωρίσει μόνο χρόνια, συμπληρώνονται με μηδενικά οι μήνες και οι ημέρες)

(6) Τρόπος Εξόφλησης	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο τρόπος εξόφλησης του ποσού
(7) Υπόλοιπο Οφειλής	Συμπληρώνεται το ποσό της οφειλής σε περίπτωση που υπάρχει οφειλή. Αν δεν υπάρχει, συμπληρώνεται το μηδέν (0)

Παράδειγμα συμπλήρωσης εκδομένης πράξης στρατού

Έχει εκδοθεί πράξη αναγνώρισης πλασματικού χρόνου							Ναι
α/α	1. Είδος Αναγνώρισης	2. Αριθμός Πράξης ΓΛΚ	3. Αριθμός Πρωτοκόλλου	4. Ημ/νία Αίτησης	5. Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ	6. Τρόπος Εξόφλησης	7. Υπόλοιπο Οφειλής
1.	1	123456/2021	767687	01/01/2021	01/06/00	Εφάπαξ	0,00

Εκκρεμείς/ Νέες αιτήσεις:

Επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο	Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ αν έχει δηλωθεί στην Αίτηση συνταξιοδότησης και έχει συμπληρώσει τον πίνακα για το τι επιθυμεί να αναγνωρίσει
<i>Πίνακας εκκρεμών/νέων αιτήσεων αναγνώρισης</i>	
(1) Είδος αναγνώρισης	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα το είδος αναγνώρισης που έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης. Συνημμένα με την αίτηση θα πρέπει να έχει επισυνάψει ανάλογα το είδος τα εξής: <u>Στρατός</u> : Πιστοποιητικό τύπου Α, <u>Σπουδές</u> : Αντίγραφο Πτυχίου
(2) Τύπος αναγνώρισης	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο τύπος διαστήματος με βάση το τι έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης. α) Όσο απαιτείται για θεμελίωση β) Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης ->Προαιρετική Δήλωση Χρόνου <u>Σημείωση</u> : Η επιλογή στην αίτηση συνταξιοδότησης “Συγκεκριμένο χρόνο” (π.χ 2 έτη σπουδών) ισούται με την επιλογή “Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης” <u>Προσοχή!</u> Στις οδηγίες συμπλήρωσης της αίτησης συνταξιοδότησης δίνονται ρητά οι παραπάνω επιλογές , επομένως αν κάποιος/α έχει γράψει κάτι διαφορετικό (π.χ αναγνώριση μέχρι συμπλήρωση 40 ετών κλπ) θα πρέπει να σας διευκρινίσει μία από τις διαθέσιμες επιλογές.
(3) Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ	Συμπληρώνονται προαιρετικά τα χρόνια (όταν έχουν δηλωθεί στην αίτηση) σε μορφή ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (Ετη/ Μήνες/ Ημέρες) π.χ: 04/10/20 , 02/00/00 (σε περίπτωση που επιθυμεί να αναγνωρίσει μόνο χρόνια, συμπληρώνονται με μηδενικά οι μήνες και οι ημέρες). Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν η επιλογή στον τύπο διαστήματος είναι “Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης”.
(4) Τρόπος Εξόφλησης	Επιλέγεται από λίστα ο τρόπος εξόφλησης που έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης.
(5) Εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης	Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ όταν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης (με βάση την αίτηση συνταξιοδότησης). Όταν δηλώνεται με την αίτηση συνταξιοδότησης, αναγνώριση πλασματικού χρόνου (νέα αίτηση), επιλέγεται το ΟΧΙ.

(6) Ημερομηνία Αίτησης (πρωτοκόλλου)	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρωτοκόλλου που έλαβε από την υπηρεσία συντάξεων. Όταν δηλώνεται με την αίτηση συνταξιοδότησης, αναγνώριση πλασματικού χρόνου (νέα αίτηση), συμπληρώνεται η ημερομηνία της αίτησης συνταξιοδότησης.
(7) Αρ. πρωτοκόλλου	Συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε από την υπηρεσία συντάξεων. Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν η αίτηση είναι εκκρεμής και όχι όταν είναι νέα (με την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης). (μόνο το αριθμητικό σκέλος και χωρίς το έτος)

Παραδείγματα συμπλήρωσης εκκρεμής και νέας αίτησης αναγνώρισης χρόνου

Επιθυμώ να αναγνωρίσω πλασματικό χρόνο <input type="checkbox"/> Ναι							
1. α/α	Είδος Αναγνώρισης	2. Τύπος Αναγνώρισης	3. Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ	4. Τρόπος Εξόφλησης	5. Εκκρεμείς αιτήσεις	6. Ημ/ία Αίτησης	7. Αριθμός Πρωτοκόλλου
1.	1	Όσο απαιτείται για θ...		Δόσεις	Ναι	01/01/2000	123458
	30	Μέγιστη προσαύξηση		Δόσεις	Όχι	01/07/2023	
	29	Μέγιστη προσαύξηση	01/00/00	Δόσεις	Όχι	01/07/2023	

Εκκρεμής αίτηση αναγνώρισης στρατού και χρήση αυτού για όσο απαιτείται για θεμελίωση Δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης για αναγνώριση σπουδών για μέγιστο χρόνο αναγνώρισης Δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης για αναγνώριση παιδιών για μέγιστο χρόνο αναγνώρισης έως 1 χρόνια

4.2.13 – ΧΡΟΝΟΣ ΑΙΠΕΤΟΥ

Στα πεδία της ενότητας αυτής καταχωρούνται οι τυχόν ιδιότητες αιρετού που διετελέσε ο/η αιτών/αιτούσα κατά τη διάρκεια της υπαλληλικής του/της ιδιότητας και δηλώνονται στην αίτηση συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση αυτή, ο/η αιτών/αιτούσα επισυνάπτει επιπλέον σχετική Υπεύθυνη που με βάση αυτή συμπληρώνεται και ο παρακάτω πίνακας.

Σημείωση: Αν ο αιτών έχει διατελέσει κάποια ιδιότητα που δεν βρίσκεται στην λίστα με τις ιδιότητες, καταχωρείται ΜΟΝΟ στις παρατηρήσεις.

Από	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της εν λόγω ιδιότητας.
Έως	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης όταν έχει σταματήσει να διατελεί την συγκεκριμένη ιδιότητα
Ένδειξη Ημερομηνίας έως	Επιλέγεται από λίστα η τιμή "Έως Σήμερα" όταν συνεχίζει να διατελεί τη συγκεκριμένη ιδιότητα.
Ιδιότητα	Επιλέγεται από λίστα η ιδιότητα αιρετού που διετελέσε

4.3 – ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Στα πεδία της ενότητας αυτής καταχωρούνται καταρχήν υπηρεσίες - προϋπηρεσίες που δεν έχουν καταγραφεί - καταχωρηθεί σε μια από τις προηγούμενες ενότητες και με βάση ειδικές διατάξεις λαμβάνονται υπόψη για τη μισθολογική εξέλιξη του/της υπαλλήλου. (π.χ. η προϋπηρεσία των εκπαιδευτικών στην Ιδιωτική Εκπαίδευση, η προϋπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε ΟΤΑ ή σε ΝΠΔΔ χωρών - μελών της Ε.Ε., στην Κύπρο, πρώην Σοσιαλιστικές χώρες ή υπηρεσία ΝΠΙΔ λόγω μετάταξης ή μεταφοράς, καθώς και η υπηρεσία εθελοντού στο στρατό κ.λπ.).

Διάταξη Νόμων	Συμπληρώνεται η αντίστοιχη διάταξη νόμου
----------------------	--

**Ημερομηνία έναρξης /
τερματισμού υπηρεσίας**

Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ημερομηνία διακοπής μισθοδοσίας	Αναγράφεται η τελευταία ημερομηνία μέχρι την οποία ο/η αιτών-ούσα έλαβε αποδοχές
Στέρηση μισθολογικής εξέλιξης	Επιλέγεται σε περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα είχε στέρηση Μισθολογικού Κλιμακίου (ή βαθμού) και Επιδόματος Χρόνου Υπηρεσίας για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. προσωρινή παύση λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, αργία, καταδίκη κλπ).
<i>ΜΚ / Χρονοεπίδομα / Βαθμός - Βαθμίδα</i>	
<i><u>A] Που έφερε κατά την έξοδο</u></i>	
ΜΚ ή Βαθμός-Βαθμίδα / Ημερομηνία Χορήγησης	Εφόσον έχουν καταχωρηθεί τα στοιχεία κατάταξης στον πίνακα 2.0.2, τα πεδία θα έχουν συμπληρωθεί αυτόματα.
Ποσοστό / Ημερομηνία χορήγησης χρονοεπιδόματος	Επιλέγεται από λίστα το ποσοστό επιδόματος που ελάμβανε κατά την έξοδο και συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του επιδόματος.
<i><u>B] Προηγούμενων ετών (μετά το 2002 και πριν τη χρονιά εξόδου)</u></i>	
<i>Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται είτε χειροκίνητα είτε μέσω Excel στην επιλογή «Εισαγωγή δεδομένων»</i>	
ΜΚ / Ημερομηνία Χορήγησης / Ποσοστό χρονοεπιδ.	Συμπληρώνονται αναλυτικά όλα τα ΜΚ που χορηγήθηκαν στον/ στην υπάλληλο με την αντίστοιχη ημερομηνία χορήγησης και το αντίστοιχο ποσοστό χρονοεπιδόματος
Βαθμός- Βαθμίδα	Συμπληρώνεται ο βαθμός για τις κατηγορίες υπαλλήλων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ. Συμπληρώνεται η βαθμίδα για τα ειδικά μισθολόγια (π.χ. Μέλη ΔΕΠ, δικαστικοί, ιατροί Ε.Σ.Υ , διπλωμάτες κλπ). <u>Σημείωση:</u> Καταχωρείτε μόνο τους βαθμούς μετά το 2002 και τις αναπροσαρμογές τους (πχ. Από Β' σε Α') Εξαίρεση : αν υπήρχε ξανά αλλαγή (π.χ Από Β' σε Α' και μετά Από Α' σε Β' και μετά πάλι από Β' σε Α') τότε βάζετε μόνο την τελευταία αλλαγή. (πχ. Από Α' σε Β' και μετά από Β' σε Α')
Ημερομηνία Χορήγησης	Αναγράφεται η ημερομηνία χορήγησης του βαθμού ή της βαθμίδας αντίστοιχα

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΑ 5.1-5.4

Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται είτε χειροκίνητα είτε μέσω Excel στην επιλογή «Εισαγωγή δεδομένων» (καρτέλα Γενικά στοιχεία).

5.1 Βεβαίωση αποδοχών και κρατήσεων

5.1.1 Μηνός εξόδου από την υπηρεσία

Αποτυπώνεται με ακρίβεια η πλήρης μισθολογική κατάσταση του εργαζομένου, υπό τη μορφή **ακαθάριστων αποδοχών και κρατήσεων 30 ημερών του μηνός εξόδου από την υπηρεσία** (δε συμπεριλαμβάνονται περικοπές π.χ. λόγω απεργίας ούτε οι εργοδοτικές εισφορές). Στις κρατήσεις, αναγράφονται και δάνεια που ενδεχομένως κρατήθηκαν από τον μισθό του εργαζομένου.

Δεν είναι απαραίτητο να δηλωθούν ποσά από **αναδρομικές διαφορές** που ενδεχομένως συμμετείχαν στη μισθοδοσία του μηνός αυτού και διαμόρφωσαν το πληρωτέο ποσό. Ωστόσο, αν κριθούν απαραίτητα για τη συμφωνία του πληρωτέου ποσού, θα πρέπει να δηλωθούν ξεχωριστά συμπληρώνοντας τη σχετική ένδειξη (όχι συμψηφιζόμενα με τον οικείο τύπο αποδοχής ή κράτησης).

Οι **Κωδικοί Αποδοχών και Κρατήσεων** είναι εκείνοι που χρησιμοποιούνται στις Αναλυτικές Καταστάσεις Μισθοδοσίας (αρχεία XML) και αποστέλλονται στην **Ενιαία Αρχή Πληρωμής** (ΕΑΠ). Σε κάθε περίπτωση, ο Εκκαθαριστής της Μισθοδοσίας γνωρίζει επακριβώς τους κωδικούς αυτούς, αφού αποστέλλει (“ανεβάζει”) κάθε μήνα τις σχετικές ηλεκτρονικές αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.

5.1.2 Μηνός Οκτωβρίου 2011

Συμπληρώνεται **υποχρεωτικά** στις περιπτώσεις που ο/η αιτών-ούσα ανήκει στο Γενικό Μισθολόγιο. Δε συμπληρώνεται για τα ειδικά μισθολόγια (π.χ. Μέλη ΔΕΠ, δικαστικοί, διπλωμάτες κλπ) και, γι’ αυτόν τον λόγο, στα ειδικά μισθολόγια ο πίνακας είναι κλειδωμένος.

Αποτυπώνεται με ακρίβεια η πλήρης μισθολογική κατάσταση του εργαζομένου, υπό τη μορφή **ακαθάριστων αποδοχών και κρατήσεων 30 ημερών της μισθολογικής περιόδου Οκτωβρίου 2011** (δε συμπεριλαμβάνονται περικοπές π.χ. λόγω απεργίας ούτε οι εργοδοτικές εισφορές). Στις κρατήσεις, αναγράφονται και δάνεια που ενδεχομένως κρατήθηκαν από τον μισθό του εργαζομένου.

Δεν είναι απαραίτητο να δηλωθούν ποσά από **αναδρομικές διαφορές** που ενδεχομένως συμμετείχαν στη μισθοδοσία του μηνός αυτού και διαμόρφωσαν το πληρωτέο ποσό. Ωστόσο, αν κριθούν απαραίτητα για τη συμφωνία του πληρωτέου ποσού, θα πρέπει να δηλωθούν ξεχωριστά συμπληρώνοντας τη σχετική ένδειξη (όχι συμψηφιζόμενα με τον οικείο τύπο αποδοχής ή κράτησης).

Οι **Κωδικοί Αποδοχών και Κρατήσεων** είναι εκείνοι που χρησιμοποιούνται στις Αναλυτικές Καταστάσεις Μισθοδοσίας (αρχεία XML) και αποστέλλονται στην **Ενιαία Αρχή Πληρωμής** (ΕΑΠ). Σε κάθε περίπτωση, ο Εκκαθαριστής της Μισθοδοσίας γνωρίζει επακριβώς τους κωδικούς αυτούς, αφού αποστέλλει («ανεβάζει») κάθε μήνα τις σχετικές ηλεκτρονικές αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.

5.2 Στοιχεία πιστωτικού οργανισμού

IBAN	Συμπληρώνεται ο διεθνής αριθμός τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) που ο/η αιτών-ούσα επιθυμεί να κατατίθεται η σύνταξή του (κύρια + επικουρική). Εάν ο λογαριασμός είναι διαφορετικός από τον λογαριασμό μισθοδοσίας του, να επισυνάπτεται βεβαίωση του λογαριασμού στον οποίο επιθυμεί να πιστώνεται η σύνταξή του (κύρια +επικουρική).
------	--

5.3 Τρίμηνες αποδοχές

Δε συμπληρώνονται πια. Υπάρχει για λόγους ιστορικότητας σε παλαιότερα δελτία.

5.4 Δώρα

Δε συμπληρώνονται πια. Υπάρχει για λόγους ιστορικότητας σε παλαιότερα δελτία.

5.5 ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

5.5.1 Σε ασφαλιστικά ταμεία

Ταμείο	Επιλέγονται από λίστα τα ταμεία στο οποία έγιναν κρατήσεις καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του/της (Κύρια Σύνταξη, Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., ΤΑΔΚΥ, ΤΑΚΕ, ΤΕΑΠΟΚΑ, ΤΕΑΠΙΕΝ). Σημειώσεις: <ul style="list-style-type: none">• το ΤΕΑΠΟΚΑ είναι ΜΟΝΟ για υπαλλήλους του πρώην ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ• Το ΤΕΑΠΙΕΝ δεν πρέπει να επιλεγεί αν πρόκειται για συνταξιούχο άλλου φορέα κύριας ασφάλισης (τ.ΝΑΤ, τ.ΙΚΑ κτλ)
Από / Έως	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες στις οποίες έγιναν οι κρατήσεις για το επιλεγμένο ταμείο.

5.5.2 Για εξυπηρέτηση δανείων

Εγένετο κρατήσεις για εξυπηρέτηση στεγαστικού δανείου υπέρ	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο στο οποίο έγιναν κρατήσεις για εξυπηρέτηση στεγαστικού δανείου. Σε περίπτωση που δεν επιλεγθεί, το παρακάτω πεδίο παραμένει κενό.
Μήνας λήξης παρακράτησης από αποδοχές ενέργειας	Συμπληρώνεται ο μήνας/έτος όταν έχει επιλεγθεί το ταμείο.
ΜΤΠΥ	
Εγένετο κρατήσεις για εξυπηρέτηση ΜΤΠΥ	Επιλέγεται όταν κατά το χρόνο της εξόδου υπάρχει εκκρεμότητα εξόφλησης δανείου ή αναγνώριση προϋπηρεσίας του ΜΤΠΥ. Σε περίπτωση που δεν επιλεγθεί, τα παρακάτω πεδία παραμένουν κενά.
Υπόλοιπο οφειλής Δανείου	Συμπληρώνεται το υπόλοιπο οφειλής δανείου, κατά το χρόνο της εξόδου
Υπόλοιπο οφειλής Από αναγνώρισης προϋπηρεσίας	Συμπληρώνεται το υπόλοιπο οφειλής από αναγνώριση προϋπηρεσίας, κατά το χρόνο της εξόδου

5.5.3 Σε επικουρικά ταμεία για αναγνώριση προϋπηρεσίας

Αφορά Εξοφλημένες εξαγορές σε επικουρικά ταμεία

Ταμείο	Επιλέγεται από λίστα το επικουρικό ταμείο στο οποίο έχει αναγνωρισθεί προϋπηρεσία (π.χ Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., ΤΑΔΚΥ, ΤΑΚΕ). ΠΡΟΣΟΧΗ! Όσον αφορά τις εξαγορές που έχουν γίνει απευθείας στο ΤΠΔΥ και όχι μέσω υπηρεσίας ΔΕΝ χρειάζεται η συμπλήρωση κανενός στοιχείου παρά ΜΟΝΟ να αναγράφεται στις παρατηρήσεις ότι υπάρχει εξαγορά που έγινε στο ΤΠΔΥ
Αριθμός Πράξης Ταμείου ή Αριθμός Μητρώου	Αναγράφεται η απόφαση με την οποία έγινε η αναγνώριση από το επικουρικό ταμείο. Προκειμένου για το ΜΤΠΥ αναγράφεται ο Αριθμός μητρώου που έχει ο ασφαλισμένος στο ΜΤΠΥ.
Υπόλοιπο οφειλής	Αναγράφεται, εάν υπάρχει, το ποσό που υπολείπεται να πληρωθεί μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης διαφορετικά συμπληρώνεται 0.
Ποσό Δόσης	Γράφεται το ποσό της δόσης που παρακρατείτο.
Μήνας λήξης παρακράτησης	Αναγράφεται ο μήνας/έτος.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΑ 5.5.4-5.7

5.5.4 Κρατήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας στο ΤΠΔΥ

Τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά όταν η αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας υποβλήθηκε στην υπηρεσία

Ημ/νία υποβολής αίτησης / έναρξης κράτησης εξαγοράς	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες εξαγοράς
Χρονικό διάστημα που αναγνωρίστηκε από / έως	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες αναγνώρισης
Αποδοχές επί των οποίων έγινε ο υπολογισμός της εξαγοράς: Βασικός / ΕΧΥ / ΑΤΑ	Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα ποσά αποδοχών
Ποσό μηνιαίας κράτησης / Συνολικό παρακρατηθέν ποσό / Ανεξόφλητο υπόλοιπο	Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα ποσά
Μήνας τελευταίας παρακράτησης	Αναγράφεται ο μήνας και το έτος που πραγματοποιήθηκε η κράτηση αυτή.

5.6 Σύνολο αποδοχών επί των οποίων διενεργήθηκαν εισφορές- κρατήσεις

Το Υποκεφάλαιο 5.6 συγκεντρώνει τις συντάξιμες αποδοχές από το 2002 για τον υπολογισμό της κύριας και της επικουρικής σύνταξης καθώς και του μερίσματος του ΜΠΤΥ και της εφάπαξ παροχής και τις, κατά περίπτωση, προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές και αποτελεί το μεγαλύτερο μέρος του Κεφαλαίου 5. Τα στοιχεία δύναται να εισαχθούν είτε με τον κλασικό τρόπο καταχώρησης πεδίων στις οθόνες είτε με τη βοήθεια αρχείου Excel. Σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης των στοιχείων μέσω αρχείων (Excel/XML), μπορείτε να ανατρέξετε στο έγγραφο [Οδηγίες Μεταφόρτωσης Αρχείων e-ΔΑΥΚ](#).

5.7 Οφειλή από αποδοχές ενέργειας

Συμπληρώνεται εφόσον ο υπάλληλος έχει λάβει αποδοχές **μετά** τη λύση υπαλληλικής σχέσης.

Αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές ενέργειας	Υποχρεωτική Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ).
Ποσό	Συμπληρώνεται το ποσό ΜΟΝΟ όταν είναι ΝΑΙ η προηγούμενη επιλογή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Στο παρακάτω κεφάλαιο συμπληρώνονται κάποια στοιχεία όπως αποτυπώνονται στην αίτηση συνταξιοδότησης. Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του κεφαλαίου είναι υποχρεωτική για την οριστικοποίηση του δελτίου .

(1) Μειωμένη	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί τη χορήγηση μειωμένης σύνταξης λόγω ορίου ηλικίας σε περίπτωση που δεν πληροί τις προϋποθέσεις πλήρους σύνταξης. <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία να επιλέγεται το ΟΧΙ .
(2) Βαρέα και Ανθυγιεινά	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u> Στην περίπτωση του ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί ανάλογα και η καρτέλα 2.4 <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία να επιλέγεται το ΟΧΙ .
<i>Εργαζόμενος μετά τη λύση</i>	
(3) Εργαζόμενος μετά τη λύση	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία η ερώτηση αφορά τον/την αιτούντα/ούσα
(3.α) Είδος απασχόλησης	Επιλέγεται από λίστα εφόσον συνεχίζει εργαζόμενος
(3.β) Ημ/νία έναρξης απασχόλησης	Συμπληρώνεται η ημερομηνία η οποία πρέπει να είναι μετά την λύση υπαλληλικής σχέσης.
<i>Παράλληλη Ασφάλιση</i>	
(4) Παράλληλη Ασφάλιση	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης. <u>Σημείωση:</u> Τυχόν παράλληλο διάστημα ασφάλισης ΠΡΙΝ την ανάληψη υπηρεσίας δηλώνεται στον πίνακα της διαδοχικής (κεφάλαιο 3).
(4.α) Ταμείο	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο της παράλληλης ασφάλισης
(4.β) Ημερομηνία Από	Εισάγεται η Ημερομηνία Από η οποία πρέπει να εντάσσεται σε κάποιο από τα διαστήματα (ημερομηνία ανάληψης-ημερομηνία τερματισμού) τακτικών υπηρεσιών του 4.1. (4.1.1-4.1.6)
(4.γ) Ημερομηνία Έως	Εισάγεται η Ημερομηνία Έως η οποία πρέπει εντάσσεται στο ίδιο διάστημα υπηρεσιών (4.1.1-4.1.6) μέχρι και τις 31/12/16. <u>Σημείωση:</u> Τυχόν παράλληλη ασφάλιση μετά τις 31/12/16 δηλώνεται ΜΟΝΟ στις παρατηρήσεις.
<i>Τελευταίος φορέας</i>	
(5) Τελευταίος φορέας ασφάλισης	Επιλέγεται από λίστα ο τελευταίος φορέας ασφάλισης που έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης. Σημειώνεται ότι μπορεί να είναι είτε το δημόσιο είτε κάποιος φορέας στον οποίο έχει προηγούμενη ασφάλιση και έχει δηλωθεί στο κεφάλαιο 3.
<i>Άλλη σύνταξη</i>	
(6) Άλλη σύνταξη	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον λαμβάνει άλλη σύνταξη ή έχει δικαιωθεί στο παρελθόν. Αν επιλεγθεί το ΝΑΙ , τότε είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση τουλάχιστον μία εγγραφής στον πίνακα που ακολουθεί. <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση θανάτου στην υπηρεσία η ερώτηση αφορά τον/την αιτούντα/ούσα

(6.α) Είδος	Επιλέγεται από λίστα το είδος της σύνταξης. π.χ Γήρατος
(6.β) Ταμείο άλλης σύνταξης	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο της άλλης σύνταξης
(6.γ) Ημερομηνία Από	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης χορήγησης της άλλης σύνταξης. <u>Σημείωση:</u> είναι υποχρεωτικό στη συνέχεια να συμπληρωθεί η ημερομηνία έως είτε να επιλεγθεί η ένδειξη ημερομηνίας έως.
(6.δ) Ημερομηνία Έως	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης χορήγησης της άλλης σύνταξης όταν έχει σταματήσει να λαμβάνει την άλλη σύνταξη.
(6.ε) Ένδειξη Ημ/νίας έως	Επιλέγεται από λίστα η τιμή “Έως Σήμερα” όταν συνεχίζει να λαμβάνει τη σύνταξη. Επιλέγεται από λίστα η τιμή “Με αναστολή” όταν η σύνταξη είναι σε αναστολή.

1. Μειωμένη Επιθυμεί τη χορήγηση μειωμένης σύνταξης λόγω ορίου ηλικίας σε περίπτωση που δεν πληροί προϋποθέσεις πλήρους σύνταξης

2. Βαρέα και Ανθυγιεινά Επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί με τις διατάξεις των βαρέων ως προς την θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, γνωρίζοντας ότι με τις ισχύουσες διατάξεις δεν θα λάβει την προσαύξηση ΒΑΕ

3. Εργαζόμενος μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης

Είδος απασχόλησης Ημ/νία Έναρξης Απασχόλησης 3.β

3.α

4. Παράλληλη Ασφάλιση Είχε Παράλληλη Ασφάλιση έως 31/12/2016

4.α Ταμείο ΤΣΑΥ 4.β Ημ/νία Από 4.γ Ημ/νία Έως

5. Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης ΔΗΜΟΣΙΟ

6. Άλλη Σύνταξη Παίρνει ο ασφαλισμένος άλλη σύνταξη ή έχει δικαιωθεί στο παρελθόν (συμπεριλαμβάνονται οι χορηγίες αιρετών/ βουλευτικές συντάξεις)

Είδος	Ταμείο Άλλης Σύνταξης	Ημ/νία Από	Ημ/νία Έως	Ένδειξη Ημ/νίας Έως
<input type="text" value="1"/> Θανάτου	<input type="text" value="99"/> ΔΗΜΟΣΙΟ	<input type="text" value="01/01/2000"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Έως Σήμερα"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

6.α 6.β 6.γ 6.δ 6.ε