

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

1. **Αίτηση** του εκπαιδευτικού με την οποία ζητάει την παραίτησή του από την Υπηρεσία (υπάρχει συνημμένη στο αρχείο).
2. **Αίτηση απονομής** κύριας και επικουρικών συντάξεων και ασφαλιστικής παροχής προς τα ταμεία σε πέντε (5) αντίγραφα και με **πρωτότυπη υπογραφή** (υπάρχει συνημμένη στο αρχείο).
3. **Υπεύθυνη δήλωση** στην οποία διαγράφεται ό,τι δεν είναι σωστό στις προτάσεις που περιέχει, σε πέντε (5) αντίγραφα και με πρωτότυπη υπογραφή (υπάρχει συνημμένη στο αρχείο).
4. Φωτοτυπία **Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας** και των δύο όψεων.
5. Πρόσφατο **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης** – να αναγράφονται, εκτός των άλλων, η οικογενειακή μερίδα, η ημερομηνία (κατά περίπτωση) γάμου-θανάτου συζύγου-διαζυγίου, τα παιδιά και η προσωπική τους κατάσταση (έγγαμα, άγαμα). **Σε περίπτωση Διαζυγίου:** Το διαζευκτήριο & Δικαστική απόφαση επιμέλειας παιδιών, αν υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή ενήλικα που σπουδάζουν.
6. Έγγραφο αποδεικτικό του **ΑΦΜ**. (φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας ή οποιουδήποτε δημόσιου εγγράφου ή λογαριασμού ΔΕΚΟ που αναφέρεται ο προσωπικός ΑΦΜ).
7. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας **βιβλιαρίου τραπεζής** όπου αναγράφεται ο IBAN με πρώτο το όνομα του αιτούντος, στο οποίο θα κατατίθεται η σύνταξη. (οποιαδήποτε τράπεζα επιλογής του ενδιαφερόμενου).
8. **ΑΜΚΑ** (φωτοτυπία κάρτας ΑΜΚΑ ή εκτύπωση από το <https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
9. **ΑΜ ΙΚΑ**.
10. **Πιστοποιητικό στρατού** τύπου Α' (για τους άνδρες).

Για τους άνδρες που έχουν κάνει **εξαγορά της στρατιωτικής θητείας:**

α) η απόφαση εξαγοράς του Γ.Λ.Κ και

β) το παράβολο κατάθεσης του ποσού, αν εξοφλήθηκε εφάπαξ, ή η βεβαίωση εξόφλησης από τον εκκαθαριστή αποδοχών, αν εξοφλήθηκε τμηματικά, ή εφόσον εκκρεμεί σε εξόφληση βεβαίωση του εκκαθαριστή αποδοχών για τον τελευταίο μήνα παρακράτησης

Αν για την εξαγορά δεν έχει εκδοθεί απόφαση/πράξη, να μας ενημερώσετε για τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης στο ταμείο, επειδή πρέπει να αναγραφεί στο Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ).

11. Πρόσφατη **βεβαίωση σπουδών** για τα παιδιά (μέχρι και το 24^ο έτος ηλικίας) από ΑΕΙ ή ΤΕΙ στην οποία να αναφέρονται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής και η διάρκεια σπουδών - ή - βεβαίωση φοίτησης στη Β/θμια Εκπ/ση στην περίπτωση που αυτή δεν έχει ολοκληρωθεί (για ενήλικα παιδιά μέχρι και το 19^ο έτος ηλικίας).
12. Δικαιολογητικά (**διορισμός, ανάληψη, παραίτηση...**) για υπηρεσία πριν το διορισμό (αναπληρωτής, ωρομίσθιος, άλλος ασφαλιστικός οργανισμός, ιδιωτικός τομέας).

Για όσους συνταξιοδοτούνται με το καθεστώς της διαδοχικής ασφάλισης (πρώτη σχέση εργασίας στο δημόσιο από 1-1-1983 και μετά), για το χρόνο ασφάλισης στο δημόσιο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή στον ιδιωτικό τομέα, να προσκομίζεται αν ήδη υπάρχει βεβαίωση καταμέτρησης ενσήμων από το ΙΚΑ ή άλλο ασφαλιστικό φορέα, ή φωτοαντίγραφα της καρτέλας ενσήμων μαζί με υπεύθυνη δήλωση για τα χρονικά διαστήματα ασφάλισης σε ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης, για να δηλωθεί στο ΔΑΥΚ το ακριβές χρονικό διάστημα και ο εργοδότης, καθώς τα στοιχεία αυτά δεν προκύπτουν από τον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

Τα παραπάνω δεν αφορούν τους ασφαλισμένους που έχουν έστω και μία μέρα ασφάλισης στο Δημόσιο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας μέχρι 31-12-1982, οι οποίοι, αν εξαγόρασαν προϋπηρεσία, θα πρέπει να προσκομίσουν όλα τα αποδεικτικά της εξαγοράς (απόφαση, απόδειξη καταβολής του

ποσού). Όσοι προτίθενται να εξαγοράσουν τη συντάξιμη υπηρεσία τους στο ΓΛΚ και στα λοιπά ταμεία το δηλώνουν στην αίτηση απονομής στη θέση της υπεύθυνης δήλωσης.

Δικαιολογητικά εξαγοράς χρόνου συντάξιμης υπηρεσίας στο ΓΛΚ (όπως ιδιωτικός χρόνος ασφάλισης, άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή παιδιού – και για όσους θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα από 1-1-2011: έτη σπουδών, πλασματικός χρόνος παιδιών..):

α) η απόφαση εξαγοράς του ΓΛΚ και

β) το παράβολο κατάθεσης του ποσού, αν εξοφλήθηκε εφάπαξ, ή η βεβαίωση εξόφλησης από τον εκκαθαριστή αποδοχών, αν εξοφλήθηκε τμηματικά, ή εφόσον εκκρεμεί η εξόφληση, βεβαίωση του εκκαθαριστή αποδοχών για τον μήνα λήξης παρακράτησης.

Αν για την εξαγορά δεν έχει εκδοθεί απόφαση/πράξη, να μας ενημερώσετε για τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης στο ταμείο, επειδή πρέπει να αναγραφεί στο Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ).

13. Έγγραφα που αφορούν στο επίδομα θέσης ευθύνης (Δ/ντής Εκπ/σης, Προϊστάμενος Γραφείου, Προϊστάμενος εκπ/κών θεμάτων, Σχολικός Σύμβουλος, Διευθυντής/Υποδιευθυντής Σχολείου, Δ/ντής ΣΕΚ, Υπεύθυνος Τομέα ΣΕΚ, Δ/ντής ΕΕΕΕΚ):

1. Πράξη ανάληψης,

2. Πράξη ΠΥΣΔΕ, το διάστημα θητείας,

3. Ο αριθμός τμημάτων του σχολείου του οποίου διητέλεσε κάποιος Δ/ντής (με υπεύθυνη δήλωση).

Απαιτείται διετής παραμονή στη θέση ευθύνης, ώστε να καταβληθεί το επίδομα, σύμφωνα με το ν. 4151/29-4-2014, άρθρο 3, παρ.3 (ΦΕΚ103 τ.Α'/29-4-2013).

13. Δικαιολογητικά για τυχόν δάνεια στα οποία να δηλώνεται το ύψος του δανείου, η διάρκειά του, η μηνιαία δόση, το υπόλοιπο οφειλής, η λήξη παρακράτησης.

Η καταβολή της δόσης των δανείων ή η εξόφλησή τους μετά την παραίτηση του εκπαιδευτικού από την υπηρεσία γίνεται κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία χορήγησης του δανείου.

14. Υπεύθυνη δήλωση για το χρονικό διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας, μετά ή άνευ αποδοχών, - ή τις ανακοινώσεις χορήγησης της εκπαιδευτικής άδειας.

Σύμφωνα το ν. 4186/17-9-2013, άρθρο21 (ΦΕΚ193 τ. Α'/17-9-2013): «Ο εκπαιδευτικός μετά την λήξη της εκπαιδευτικής αδειας του υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην εκπαίδευση της βαθμίδας που ανήκει ή άλλης βαθμίδας για χρονικό διάστημα ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής αδειας του και πάντως όχι μεγαλύτερο των πέντε (5) ετών. Από το συνολικό χρονικό διάστημα δύο (2) τουλάχιστον έτη πρέπει να διανυθούν στην εκπαιδευτική βαθμίδα, στην οποία ανήκε ο εκπαιδευτικός κατά την αρχική χορήγηση της εκπαιδευτικής άδειας».

15. Σε περίπτωση που υπάρχει, γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής για αναπηρία 67% και άνω του ενδιαφερομένου, ή του/της συζύγου, ή των τέκνων.

16. Όσοι είναι ασφαλισμένοι στο ΤΕΑΧ, πρέπει να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση για την έναρξη ασφάλισης στο ΤΕΑΧ και στην αίτηση παραίτησης που θα υποβάλουν να ζητούν και την έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών για το ΤΕΑΧ.

17. Τέσσερις (4) φακέλους Α4 απλούς ταχυδρομικούς.

Ενημερωτικά,

Ημερομηνία διορισμού στο δημόσιο λογίζεται όχι αυτή με την οποία διορίζεται ο υπάλληλος με σχέση δημοσίου δικαίου (τακτικός, μόνιμος, μετακλητός ή επί θητεία) αλλά, εφόσον έχει προϋπηρεσία στο Δημόσιο, σε Ο.Τ.Α., σε Ν.Π.Δ.Δ. ή σε αντίστοιχες υπηρεσίες Κράτους-Μέλους της Ε.Ε. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, (συμβασιούχος Ι.Δ.Α.Χ. ή Ι.Δ.Ο.Χ. ή ημερομίσθιος, με σύμβαση μίσθωσης έργου ή κατ' αποκοπή εργασία που έχουν όμως τα χαρακτηριστικά της εξαρτημένης εργασίας) ο διορισμός του ανατρέχει στο χρόνο πρόσληψής του υπό τις προαναφερθείσες σχέσεις εργασίας, έστω και αν έχει μόνο μια ημέρα εργασίας.