

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
(ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΤΑΤΕΘΟΥΝ ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ Η ΚΑΙ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ
ΑΛΛΗ ΣΤΙΓΜΗ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ).
Η ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΩ ΤΟΥ GOV.GR Η Ή ΜΕ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ
ΤΗΣ Δ.Δ.Ε. Α΄ ΑΘΗΝΑΣ

Σημειώνεται ότι για τη δημιουργία της υπεύθυνης δήλωσης ο/η εκπ/κός θα πρέπει να επιλέξει «*Δήλωση με ελεύθερο κείμενο*». Κατά τη συμπλήρωση του πεδίου του εγγράφου «*κείμενο*» (βήμα 1 από 4) ο/η εκπ/κός θα πρέπει να αναγράψει «*σας υποβάλλω αίτηση παραίτησης*», και κατόπιν (βήμα 2 από 4) να συμπληρώσει τον αποδέκτη της Υ.Δ., ήτοι τη Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης Α΄ Αθήνας στην οποία ανήκει οργανικά. **Μετά την έκδοση της ανωτέρω ηλεκτρονικής Υ.Δ., ο/η εκπ/κός θα πρέπει να την αποστείλει ηλεκτρονικά εντός της αποκλειστικής προθεσμίας από Πέμπτη 1 Φεβρουαρίου 2024 έως και Δευτέρα 12 Φεβρουαρίου 2024 στο e-mail της Δ/νσης Δ/θμιας Εκπ/σης Α΄ Αθήνας mail@dide-a-ath.att.sch.gr, από το οποίο θα λάβει απάντηση με τον αριθμ. πρωτ. της αίτησής του.**

Η αίτηση παραίτησης του εκπαιδευτικού γίνεται αποδεκτή με τη λήξη του σχολικού έτους στις 31/08/2024.

Ανάκληση της αίτησης παραίτησης γίνεται δεκτή μέχρι και ένα μήνα μετά την ημερομηνία που κατατέθηκε η παραίτηση.(για παράδειγμα αν η παραίτηση έχει γίνει στις 2 Φεβρουαρίου, η ανάκληση μπορεί να γίνει μέχρι και 2 Μαρτίου)

- Αίτηση του εκπαιδευτικού με την οποία ζητάει τη παραίτησή του από την Υπηρεσία (υπάρχει συνημμένη στο αρχείο).
- Αίτηση συνταξιοδότησης σε 5 (πέντε) αντίγραφα (υπάρχει συνημμένη στο αρχείο)
- Φωτοτυπία Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας και των δύο όψεων.
- Πρόσφατο Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης –(να αναγράφεται ημερομηνία γάμου ή διαζευκτηρίου)
- Έγγραφο αποδεικτικό του ΑΦΜ. (φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας ή οποιουδήποτε δημόσιου εγγράφου ή λογαριασμού ΔΕΚΟ που αναφέρεται ο προσωπικός ΑΦΜ).
- 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).
- ΑΜΚΑ
- ΑΜ ΙΚΑ (Είναι απαραίτητο εφόσον είχατε εργαστεί ως αναπληρωτές ή είχατε εργαστεί στον ιδιωτικό τομέα με ασφάλιση ΙΚΑ)
- Πιστοποιητικό στρατού τύπου Α΄ (είτε έχει γίνει εξαγορά ,είτε όχι).

Για τους άνδρες που έχουν κάνει εξαγορά της στρατιωτικής θητείας απαιτείται επιπλέον η απόφαση εξαγοράς του Γ.Λ.Κ και η βεβαίωση εξόφλησης.

- Πρόσφατη βεβαίωση σπουδών για τα παιδιά (μέχρι και το 24^ο έτος ηλικίας) στην οποία να αναφέρονται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής και η διάρκεια σπουδών .
- Προϋπηρεσίες: Εάν υπάρχει οποιαδήποτε αναγνωρισμένη προϋπηρεσία στο Δημόσιο όπως αναπληρωτής , ωρομίσθιος ή προηγούμενος μόνιμος διορισμός κ.τ.λ., απαιτούνται τα εξής έγγραφα: ΦΕΚ διορισμού και ΦΕΚ απόλυσης (όσον αφορά στον δεύτερο διορισμό στο δημόσιο) και βεβαίωση πρόσληψης και απόλυσης (όσον αφορά στην αναπλήρωση και στην ωρομισθία).

- Σε περίπτωση διαδοχικής ασφάλισης απαιτείται βεβαίωση ανακεφαλαίωσης από τον φορέα (ΙΚΑ-ΤΕΒΕ-ΤΣΜΕΔΕ-NAT κ.λπ.)
- Δικαιολογητικά εξαγοράς χρόνου συντάξιμης υπηρεσίας στο ΓΛΚ και στα λοιπά ταμεία
 - α) η απόφαση εξαγοράς στο ΓΛΚ ή και στα ταμεία
 - β) βεβαίωση εξόφλησης του ποσού εξαγοράς.
- Έγγραφα που αφορούν στο επίδομα θέσης ευθύνης.(Πράξη ΠΥΣΔΕ και Πράξη ανάληψης)
- Βεβαίωση δανείου από την τράπεζα στην οποία να δηλώνεται το ύψος του δανείου, η διάρκειά του, η μηνιαία δόση, το υπόλοιπο οφειλής, η λήξη παρακράτησης.(Αφορά δάνεια που εξοφλούνται από την μισθοδοσία, όχι άλλου είδους δάνεια).
- Αποφάσεις χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, ή άδειας άνευ αποδοχών
- Σε περίπτωση που υπάρχει, γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής για αναπηρία 67% και άνω του ενδιαφερομένου, ή του/της συζύγου, ή των τέκνων.
- Όσοι είναι ασφαλισμένοι στο ΤΕΑΧ, πρέπει να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση για την έναρξη ασφάλισης στο ΤΕΑΧ και να ζητούν την έκδοση πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών που θα καταθέσουν στο ΤΕΑΧ, από το τμήμα Υπηρεσιακών Μεταβολών.
- Αποφάσεις αποσπάσεων στο εξωτερικό με ή χωρίς ειδικό επιμίσθιο.
- Αντίγραφα μισθολογικών μητρώων με τις κρατήσεις που γίνονταν πάνω στην Κύρια Σύμβαση από το σχολικό έτος 2002 μέχρι και το 2010 ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΝΗΚΑΝ ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΣΤΗ Δ.Δ.Ε Α΄ΑΘΗΝΑΣ ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ. (Τα στοιχεία αυτά βρίσκονται στα σχολεία που υπηρέτησαν τα συγκεκριμένα σχολικά έτη.) ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΠΟΥ ΑΝΗΚΑΝ ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΣΤΗΝ Δ.Δ.Ε. Α΄ΑΘΗΝΑΣ ΓΙΑ ΟΛΟ ΤΟ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΔΙΑΣΤΗΜΑ (2002-2010) ΔΕΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ Η ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΤΟΥΣ.
- Φακέλους απλούς ταχυδρομικούς σε Α4 διάσταση (4 καθώς τα στέλνουμε σε 4 ταμεία)

Οι εκπαιδευτικοί και διοικητικοί υπάλληλοι που σκοπεύουν να υποβάλουν αίτηση παραίτησης θα παραλαμβάνουν τα σχετικά με τη συνταξιοδότησή τους έγγραφα από το σχολείο τους ή από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης και θα προσκομίζουν στο πρωτόκολλο της Δ.Δ.Ε. Α΄Αθήνας πλήρη τον φάκελο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, σε όσα αντίγραφα προβλέπεται.

Κατά την κατάθεση της αίτησης ΔΕΝ εξετάζονται όσα τυχόν δικαιολογητικά προσκομίσει ο εκπαιδευτικός. Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα ή χρειάζονται διευκρινήσεις θα επικοινωνεί με τον ενδιαφερόμενο εκπαιδευτικό ο υπάλληλος που θα έχει αναλάβει την υπόθεσή του.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Πληροφορίες που αφορούν στα χρόνια και στην ηλικία θεμελίωσης συνταξιοδότησης των ενδιαφερομένων, δίνονται ΑΥΣΤΗΡΑ και ΜΟΝΟ από το Γ.Λ.Κ. και ΟΧΙ από το τμήμα Συντάξεων της Διεύθυνσης.