

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ  
(ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΤΑΤΕΘΟΥΝ ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ Η ΚΑΙ  
ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΣΤΙΓΜΗ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ).  
ΙΣΧΥΕΙ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΤΡΕΧΟΝ ΣΧΟΛ. ΕΤΟΣ 2021-22 Η ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΞ  
ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ Η ΚΑΙ  
ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΥΤΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΩ ΤΟΥ GOV.GR**

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 Τρίτη 1 Φεβρουαρίου 2022 έως και Παρασκευή 11 Φεβρουαρίου 2022 στο e-mail της Δ/νσης Δ/θμιας Εκπ/σης Α΄ Αθήνας [mail@dide-a-ath.att.sch.gr](mailto:mail@dide-a-ath.att.sch.gr) από το οποίο θα λάβει απάντηση με τον αριθμ. πρωτ. της αίτησής του.

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** (Είναι απαραίτητο εφόσον είχατε εργαστεί ως αναπληρωτές η είχατε εργαστεί στον ιδιωτικό τομέα με ασφάλιση ΙΚΑ)
10. **Πιστοποιητικό στρατού** τύπου Α΄ (είτε έχει γίνει εξαγορά ,είτε όχι).

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

- 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. Αντίγραφα **μισθολογικών μητρώων** με τις κρατήσεις που γίνονταν πάνω στην Κύρια Σύνταξη 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.**
12. Πρόσφατη **βεβαίωση σπουδών** για τα παιδιά (μέχρι και το 24<sup>ο</sup> έτος ηλικίας) από ΑΕΙ ή ΤΕΙ στην οποία να αναφέρονται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής και η διάρκεια σπουδών .
13. Εάν υπάρχει προηγούμενος διορισμός στο Δημόσιο ,προϋπηρεσία ως αναπληρωτής , ωρομίσθιος 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). Τα έγγραφα αυτά πρέπει να προσκομιστούν ακόμα και εάν είναι αναγνωρισμένα από την Υπηρεσία.**
14. **Βεβαίωση καταμέτρησης ενσήμων** (εάν υπάρχει) 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,
15. **Δικαιολογητικά εξαγοράς χρόνου συντάξιμης υπηρεσίας στο ΓΛΚ και στα λοιπά ταμεία**
  - α) η απόφαση εξαγοράς στο ΓΛΚ ή και στα ταμεία
  - 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).
16. 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). **Όλοι οι εκπαιδευτικοί που είχαν θέση ευθύνης υποχρεούνται να καταθέσουν τα σχετικά δικαιολογητικά.**
17. **Βεβαίωση δανείου από την τράπεζα** στην οποία να δηλώνεται το ύψος του δανείου, η διάρκεια 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.
18. **Αποφάσεις χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, ή άδειας άνευ αποδοχών**
19. Σε περίπτωση που υπάρχει, **γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής** για αναπηρία 67% και άνω του ενδιαφερομένου, ή του/της συζύγου, ή των τέκνων.
20. 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.
21. **Αποφάσεις αποσπάσεων στο εξωτερικό** με ή χωρίς ειδικό επιμίσθιο.
22. **Φακέλους απλούς ταχυδρομικούς σε Α4 διάσταση (4 καθώς τα στέλνουμε σε 4 ταμεία)**

