

## Χρόνου Παιδιών

(Άρθρο 6 παρ. 12 Ν. 3865/2010  
Σχετ. η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ αρ.πρωτ. **13725/0092/26-1-2011**)  
(για πολιτικούς υπαλλήλους/λειτουργούς)

### ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ:

- 1 έτος για το πρώτο παιδί
- 2 έτη για το δεύτερο παιδί
- 2 έτη για το τρίτο παιδί

### ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ :

Κατ' ανώτατο όριο μπορούν να αναγνωρισθούν μέχρι 5 έτη

### ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ;

- Όσες/Όσους δεν θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα (συμπλήρωση 25ετούς πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας ή χρόνου ασφάλισης), μέχρι 31-12-2010.
- Χρήση του σχετικού δικαιώματος (εφόσον υφίσταται) μπορούν να κάνουν και οι δύο γονείς.
- Αν ο/η υπάλληλος έχει χρόνο ασφάλισης και σε άλλο φορέα κύριας ασφάλισης, ο ανωτέρω χρόνος αναγνωρίζεται σε ένα μόνο φορέα κατ' επιλογή.

### ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ:

- Συμπλήρωση 15ετούς πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας (στο Δημόσιο, σε ΟΤΑ ή σε ΝΠΔΔ με οιαδήποτε σχέση εργασίας συμπεριλαμβανομένων και ανάλογων υπηρεσιών σε αντίστοιχους φορείς χωρών-μελών της ΕΕ)

### ΓΙΑ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗ/ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ:

Ο αναγνωριζόμενος χρόνος λαμβάνεται υπόψη τόσο για τη θεμελίωση του δικαιώματος όσο και για την προσαύξηση της σύνταξης.

Για όσους θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα, με συνυπολογισμό και του αναγνωριζόμενου χρόνου, μέχρι 31-12-2010, ο χρόνος που τελικά θα αναγνωρισθεί δεν μπορεί να υπερβαίνει με συνυπολογισμό και της λοιπής συντάξιμης υπηρεσίας, το χρόνο που απαιτείται για την θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

**Παράδειγμα:** Γυναίκα υπάλληλος με δύο παιδιά που έχει την 31-12-2010 συνολική συντάξιμη υπηρεσία από έτη 24-08-00 (άρα δεν έχει θεμελιωμένο δικαίωμα μέχρι την εν λόγω ημεροχρονολογία) δεν μπορεί ν' αναγνωρίσει τρία έτη χρόνο παιδιών αλλά μόνο τέσσερις μήνες (έτη 00-04-00), **όσο δηλαδή της χρειάζεται για να θεμελιώσει συνταξιοδοτικό δικαίωμα (συμπλήρωση 25ετίας) μέχρι 31-12-2010 .**

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΕΞΑΓΟΡΑΣ:

**A.** Για εκπαιδευτικούς Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και υπαλλήλους γενικά (μη υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια).

**α) Χωρίς επίδομα θέσης ευθύνης:**

(Βασικός Μισθός + 140,80) x 6,67% x μήνες (που επιθυμεί ο/η υπάλληλος να αναγνωρίσει).

**β) Με επίδομα θέσης ευθύνης:**

(Βασικός Μισθός + 140,80 + Επιδ. Θέσης) x 6,67% x μήνες.

**B.** Για υπαλλήλους/λειτουργούς υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια (δικαστικοί λειτουργοί ,μέλη ΔΕΠ/ΑΕΙ, ΕΠ/ΤΕΙ, ερευνητές, γιατροί ΕΣΥ κλπ) .

(Συντάξιμες αποδοχές) x 6,67% x μήνες

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι μισθολογικές παροχές του Βασικού Μισθού και του επιδόματος θέσης είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης και μετά την ισχύ του νέου μισθολογίου του Ν.4024/2011, εκείνες της 31-10-2011 (όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά).

Για τους υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι συντάξιμες αποδοχές είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

#### **ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ/ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;**

- Στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους (Η σχετική αίτηση απευθύνεται στην αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση και Τμήμα ).

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση είναι τα παρακάτω :

**Για εν ενεργεία υπάλληλο:**

1. **Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών** από το οποίο να προκύπτουν το έτος γέννησης και η διάρκεια της πραγματικής υπηρεσίας του. Επίσης θα πρέπει ν' αναγράφονται οι ημερομηνίες δημοσίευσης του διορισμού στο ΦΕΚ, της ανακοίνωσής του, της ορκωμοσίας και της ανάληψης υπηρεσίας, καθώς και οι τυχόν προϋπηρεσίες του (ακριβή χρονικά διαστήματα) .

2. **Βεβαίωση για το χρόνο ασφάλισης που έχει τυχόν διανυθεί στην ασφάλιση άλλου ασφαλιστικού φορέα** (το δικαιολογητικό αυτό υποβάλλεται μόνο από όσους έχουν προσληφθεί/διορισθεί για πρώτη φορά στο Δημόσιο μετά την 1-1-1983) **ή υπεύθυνη δήλωση** σε περίπτωση που δεν έχει χρόνο ασφάλισης σε άλλο φορέα.

3. **Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.**

4. **Βεβαίωση αποδοχών** του μήνα υποβολής της αίτησης του υπαλλήλου στην Υπηρεσία μας (για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο αποδοχές της 31-10-2011), προκειμένου, βάσει αυτών, να καθοριστεί το ποσό της εισφοράς εξαγοράς του 6,67%.

Στις περιπτώσεις επί συμβάσει υπαλλήλων (υπαχθέντες στο ΝΔ 874/1971) ν' αναγράφεται ο κλάδος και το μισθολογικό κλιμάκιο που θα κατατασσόταν κατά την 31-10-2011 αν ήταν μόνιμος υπάλληλος.

5. **Απλή υπεύθυνη δήλωση** ότι δεν χρησιμοποίησε ούτε θα χρησιμοποιήσει τον ίδιο χρόνο για να πάρει σύνταξη από άλλο φορέα κύριας ασφάλισης, καθώς και αν επιθυμεί την εφάπαξ καταβολή του ποσού της εισφοράς.

6. **Φωτοαντίγραφο της Αστυνομικής ταυτότητας.**

7. **Γνωστοποίηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) .**

Επιπλέον των προαναφερομένων δικαιολογητικών οι γιατροί ΕΣΥ υποβάλλουν :

8. **Βεβαίωση ειδικότητας** από την οποία να προκύπτουν τα χρονικά διαστήματα που λήφθηκαν υπόψη για την απόκτησή της και πόσος ήταν ο απαιτούμενος τότε χρόνος .

9. **Βεβαίωση προσόντος διορισμού και βεβαίωση εγγραφής** στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο .

10. **Πιστοποιητικά προϋπηρεσιών**

**Για συνταξιούχο (εντός 5ετούς προθεσμίας) :**

1. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

2. Υπεύθυνη δήλωση (όπως και για τους εν ενεργεία υπαλλήλους).

#### **ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ;**

Με αναγνωριστική πράξη, η οποία εκδίδεται από την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση της Υπηρεσίας Συντάξεων. Η πράξη αυτή μετά την εκτέλεσή της κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και στην Υπηρεσία του υπαλλήλου (εφόσον πρόκειται για εν ενεργεία υπάλληλο) για να αρχίσει η σχετική παρακράτηση από τις αποδοχές .

Στην εν λόγω αναγνωριστική πράξη αναφέρεται ο αναγνωριζόμενος χρόνος ,η εισφορά εξαγοράς που βαρύνει τον υπάλληλο ή τον συνταξιούχο.

#### **ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ:**

- **ΕΦΑΠΑΞ**, εντός εύλογου χρόνου (μέσα σ' ένα μήνα από την κοινοποίηση) οπότε παρέχεται έκπτωση 10% ή
- **ΜΕ ΔΟΣΕΙΣ** (τόσες όσοι οι μήνες που αναγνωρίζονται) από τις αποδοχές ή από τη σύνταξη.

## Στρατιωτικής Θητείας

(Άρθρο 20 παρ. 4 Ν.2084/1992)  
(για πολιτικούς υπαλλήλους και στρατιωτικούς)

### ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ:

Όσους δεν έχουν θεμελιώσει συνταξιοδοτικό δικαίωμα μέχρι 31-12-1997.

### ΧΡΟΝΟΣ ΘΕΜΕΛΙΩΤΙΚΟΣ/ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ:

Ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας είτε απαιτείται αναγνώρισή του με εξαγορά είτε όχι, λαμβάνεται υπόψη τόσο για τη θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος, όσο και για την προσαύξηση της σύνταξης.

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΕΞΑΓΟΡΑΣ:

**A.** Για εκπαιδευτικούς Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και υπαλλήλους γενικά (μη υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια).

#### α) Χωρίς επίδομα θέσης ευθύνης:

(Βασικός Μισθός + 140,80) x 6,67% x μήνες (που επιθυμεί ο/η υπάλληλος να αναγνωρίσει)

#### β) Με επίδομα θέσης ευθύνης:

(Βασικός Μισθός + 140,80 + Επιδ. Θέσης) x 6,67% x μήνες.

**B.** Για υπαλλήλους/λειτουργούς υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια (δικαστικοί λειτουργοί, μέλη ΔΕΠ/ΑΕΙ, ΕΠ/ΤΕΙ, ερευνητές, γιατροί ΕΣΥ, στρατιωτικοί κλπ)  
.(Συντάξιμες αποδοχές) x 6,67% x μήνες

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι μισθολογικές παροχές του Βασικού Μισθού και του επιδόματος θέσης είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης και μετά την ισχύ του νέου μισθολογίου του Ν.4024/2011, εκείνες της 31-10-2011(όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά).

Για τους υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι συντάξιμες αποδοχές είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### ΠΟΤΕ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;

- οποτεδήποτε όταν ο/η υπάλληλος είναι εν ενεργεία ή
- κατά την συνταξιοδότηση ή και
- μετά την συνταξιοδότηση (εντός 5ετίας)

### ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ/ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;

Στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους (Η σχετική αίτηση απευθύνεται στην αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση και Τμήμα ).

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση είναι τα παρακάτω :

#### Για εν ενεργεία υπάλληλο:

1. Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών από το οποίο να προκύπτουν το έτος γέννησης και η διάρκεια της πραγματικής υπηρεσίας του. Επίσης θα πρέπει ν'

αναγράφονται οι ημερομηνίες δημοσίευσης του διορισμού στο ΦΕΚ, ανακοίνωσής του, ορκωμοσίας και ανάληψης υπηρεσίας, καθώς και οι τυχόν προϋπηρεσίες του ακριβή χρονικά διαστήματα).

**Προκειμένου για στρατιωτικούς γενικά υποβάλλεται φύλλο μητρώου.**

2. **Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης (τύπου Α΄)** ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο τούτου από το ευρισκόμενο στον υπηρεσιακό του φάκελο.

3. **Βεβαίωση αποδοχών** του μήνα υποβολής της αίτησης του υπαλλήλου/στρατιωτικού στην Υπηρεσία μας (για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο αποδοχές της 31-10-2011), προκειμένου, βάσει αυτών, να καθοριστεί το ποσό της εισφοράς εξαγορά του 6,67%.

Στις περιπτώσεις επί συμβάσει υπαλλήλων (υπαχθέντες στο ΝΔ 874/1971) ν' αναγράφεται ο κλάδος και το μισθολογικό κλιμάκιο που θα κατατασσόταν κατά την 31-10-2011 αν ήταν μόνιμος υπάλληλος.

4. **Απλή υπεύθυνη δήλωσή του** ότι δεν χρησιμοποίησε ούτε θα χρησιμοποιήσει τον ίδιο χρόνο για να πάρει σύνταξη από άλλο φορέα κύριας ασφάλισης, καθώς και αν επιθυμεί την εφάπαξ καταβολή του ποσού της εισφοράς.

5. **Φωτοαντίγραφο της Αστυνομικής ταυτότητας.**

6. **Γνωστοποίηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)** .

Επιπλέον των προαναφερόμενων δικαιολογητικών **οι γιατροί ΕΣΥ** υποβάλλουν :

7. **Βεβαίωση ειδικότητας** από την οποία να προκύπτουν τα χρονικά διαστήματα που λήφθηκαν υπόψη για την απόκτησή της και πόσος ήταν ο απαιτούμενος τότε χρόνος.

8. **Βεβαίωση προσόντος διορισμού και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο.**

9. **Πιστοποιητικά προϋπηρεσιών.**

**Για συνταξιούχο (εντός 5ετούς προθεσμίας από την αποχώρησή του από την υπηρεσία ) :**

1. **Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης (τύπου Α΄)** ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο τούτου από το ευρισκόμενο στον υπηρεσιακό του φάκελο.

2. **Υπεύθυνη δήλωση** (όπως και για τους εν ενεργεία υπαλλήλους / στρατιωτικούς).

#### **ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ;**

Με αναγνωριστική πράξη, η οποία εκδίδεται από την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση της Υπηρεσίας Συντάξεων. Η πράξη αυτή μετά την εκτέλεσή της κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και στην Υπηρεσία του υπαλλήλου/στρατιωτικού(εφόσον πρόκειται για εν ενεργεία υπάλληλο ή στρατιωτικό).

Στην εν λόγω αναγνωριστική πράξη αναφέρεται ο αναγνωριζόμενος χρόνος και η συμπληρωματική εισφορά εξαγοράς που βαρύνει τον υπάλληλο/στρατιωτικό ή τον συνταξιούχο .

#### **ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ:**

· **ΕΦΑΠΑΞ**, εντός ευλόγου χρόνου (μέσα σ' ένα μήνα από την κοινοποίηση της αναγνωριστικής πράξης) οπότε παρέχεται έκπτωση 10% ή

· **ΜΕ ΔΟΣΕΙΣ** (τόσες όσοι οι μήνες που αναγνωρίζονται) από τις αποδοχές ή από τη σύνταξη.

## Χρόνου Σπουδών

(Άρθρο 17 παρ. 1 Ν.3865/2010  
Σχετ. η Εγκύκλιος αρ.πρωτ. **13725/0092/26-1-2011**)  
(για πολιτικούς υπαλλήλους/λειτουργούς)

### **ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ:**

Ο χρόνος σπουδών για την απόκτηση του βασικού πτυχίου (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΜΕΣ)

### **ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ:**

Όσες/Όσους θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα μετά την 1-1-2011.

### **ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ:**

Η συμπλήρωση 12ετούς υπηρεσίας (όχι κατ' ανάγκη δημόσια υπηρεσία).  
Επομένως στην υπηρεσία αυτή συνυπολογίζεται, προκειμένου για τους άνδρες και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας (με ή χωρίς εξαγορά κατά περίπτωση), όχι όμως και ο πλασματικός χρόνος των παιδιών, για την αναγνώριση του οποίου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η συμπλήρωση 15ετούς πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας.

### **ΓΙΑ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗ/ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ:**

Ο αναγνωριζόμενος χρόνος λαμβάνεται υπόψη τόσο για τη θεμελίωση του δικαιώματος όσο και για την προσαύξηση της σύνταξης.

### **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΕΞΑΓΟΡΑΣ:**

**A. Για εκπαιδευτικούς Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και υπαλλήλους γενικά(μη υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια).**

**α) Χωρίς επίδομα θέσης ευθύνης:**

(Βασικός Μισθός + 140,80) x 6,67% x μήνες (που επιθυμεί ο/η υπάλληλος να αναγνωρίσει)

**β) Με επίδομα θέσης ευθύνης:**

(Βασικός Μισθός + 140,80 + Επιδ. Θέσης) x 6,67% x μήνες.

**B.Για υπαλλήλους/λειτουργούς υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια (δικαστικοί λειτουργοί ,μέλη ΔΕΠ/ΑΕΙ, ΕΠ/ΤΕΙ ,ερευνητές, γιατροί ΕΣΥ κλπ).**

(Συντάξιμες αποδοχές) x 6,67% x μήνες

### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι μισθολογικές παροχές του Βασικού Μισθού και του επιδόματος θέσης είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης και μετά την ισχύ του νέου μισθολογίου του Ν.4024/2011, εκείνες της 31-10-2011(όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά).

Για τους υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι συντάξιμες αποδοχές είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης ,όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### **ΠΟΤΕ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;**

- **οποτεδήποτε** όταν ο/η υπάλληλος είναι εν ενεργεία ή
- **κατά την συνταξιοδότηση** ή και
- **μετά την συνταξιοδότηση** (εντός 5ετίας)

### **ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ;**

Με αναγνωριστική πράξη, η οποία εκδίδεται από την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση της Υπηρεσίας Συντάξεων. Η πράξη αυτή μετά την εκτέλεσή της κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και στην Υπηρεσία του υπαλλήλου (εφόσον

πρόκειται για εν ενεργεία υπάλληλο) για να αρχίσει η σχετική παρακράτηση.  
Στην εν λόγω αναγνωριστική πράξη αναφέρεται ο αναγνωριζόμενος χρόνος και η εισφορά εξαγοράς που βαρύνει τον υπάλληλο ή τον συνταξιούχο

#### **ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ:**

- **ΕΦΑΠΑΞ**, εντός ευλόγου χρόνου (μέσα σ' ένα μήνα από την κοινοποίηση) οπότε παρέχεται έκπτωση 10% ή
- **ΜΕ ΔΟΣΕΙΣ** (τόσες, όσοι οι μήνες που αναγνωρίζονται) από τις αποδοχές ή από τη σύνταξη.

#### **ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ/ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;**

- Στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ. Κ. (Η σχετική αίτηση απευθύνεται στην αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση και Τμήμα)

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση είναι τα παρακάτω :

##### **Για εν ενεργεία υπάλληλο:**

1. **Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών** από το οποίο να προκύπτουν το έτος γέννησης και η διάρκεια της πραγματικής υπηρεσίας του. Επίσης θα πρέπει ν' αναγράφονται οι ημερομηνίες δημοσίευσης του διορισμού στο ΦΕΚ, της ανακοίνωσής του, της ορκωμοσίας και της ανάληψης υπηρεσίας, καθώς και οι τυχόν προϋπηρεσίες του (ακριβή χρονικά διαστήματα) .
2. **Βεβαίωση για το χρόνο ασφάλισης που έχει τυχόν διανυθεί στην ασφάλιση άλλου ασφαλιστικού φορέα** (το δικαιολογητικό αυτό υποβάλλεται μόνο από όσους έχουν προσληφθεί/διορισθεί για πρώτη φορά στο Δημόσιο μετά την 1-1-1983) ή **υπεύθυνη δήλωση** σε περίπτωση που δεν έχει χρόνο ασφάλισης σε άλλο φορέα.
3. **Πιστοποιητικό** από το οποίο να προκύπτουν τα απαιτούμενα έτη **φοίτησης** για τη λήψη του βασικού πτυχίου αλλά και το ακριβές χρονικό διάστημα φοίτησης (από ..... έως .....).
4. **Βεβαίωση αποδοχών** του μήνα υποβολής της αίτησης του υπαλλήλου στην Υπηρεσία μας (για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο αποδοχές της 31-10-2011), προκειμένου, βάσει αυτών, να καθοριστεί το ποσό της εισφοράς εξαγοράς του 6,67%.  
Στις περιπτώσεις επί συμβάσει υπαλλήλων (υπαχθέντες στο ΝΔ 874/1971) ν' αναγράφεται ο κλάδος και το μισθολογικό κλιμάκιο που θα κατατασσόταν κατά την 31-10-2011 αν ήταν μόνιμος υπάλληλος.
5. **Απλή υπεύθυνη δήλωση** ότι δεν χρησιμοποίησε ούτε θα χρησιμοποιήσει τον ίδιο χρόνο για να πάρει σύνταξη από άλλο φορέα κύριας ασφάλισης, καθώς και αν επιθυμεί την εφάπαξ καταβολή του ποσού της εισφοράς.
6. **Φωτοαντίγραφο της Αστυνομικής ταυτότητας.**
7. **Γνωστοποίηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) .**

Επιπλέον των προαναφερομένων δικαιολογητικών οι **γιατροί ΕΣΥ** υποβάλλουν :

8. **Βεβαίωση ειδικότητας** από την οποία να προκύπτουν τα χρονικά διαστήματα που λήφθηκαν υπόψη για την απόκτησή της και πόσος ήταν ο απαιτούμενος τότε χρόνος .
9. **Βεβαίωση προσόντος διορισμού και βεβαίωση εγγραφής** στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο .
10. **Πιστοποιητικά προϋπηρεσιών**

##### **Για συνταξιούχο (εντός 5ετούς προθεσμίας) :**

1. **Πιστοποιητικό** από το οποίο να προκύπτουν τα απαιτούμενα έτη φοίτησης για τη λήψη του βασικού πτυχίου αλλά και το ακριβές χρονικό διάστημα φοίτησης (από ..... έως .....).
2. **Υπεύθυνη δήλωση** (όπως και για τους εν ενεργεία υπαλλήλους).

## Γονικής Άδειας

(για πολιτικούς υπαλλήλους)

### ΠΟΙΕΣ ΑΦΟΡΑ:

Όσες έλαβαν άδεια ανατροφής παιδιού με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διοικητικές διατάξεις (η γονική άδεια ανατροφής παιδιού αναφέρεται για πρώτη φορά στην συνταξιοδοτική νομοθεσία με το Ν.2084/1992).

### ΕΙΝΑΙ Ο ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΕΤΑΙ ΘΕΜΕΛΙΩΤΙΚΟΣ;

**ΝΑΙ**, ο αναγνωριζόμενος με τις διατάξεις αυτές χρόνος λαμβάνεται υπόψη και για τη θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος .

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΕΞΑΓΟΡΑΣ:

**Α.** Για εκπαιδευτικούς **Α/θμιας** και **Β/θμιας** εκπαίδευσης και υπαλλήλους γενικά (μη υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια).

**α) Χωρίς επίδομα θέσης ευθύνης:**

(Βασικός Μισθός + 140,80) x 6,67% x μήνες (που επιθυμεί ο/η υπάλληλος να αναγνωρίσει).

**β) Με επίδομα θέσης ευθύνης:**

(Βασικός Μισθός + 140,80 + Επιδ. Θέσης) x 6,67% x μήνες.

**Β.** Για υπαλλήλους/λειτουργούς υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια (δικαστικοί λειτουργοί, μέλη ΔΕΠ/ΑΕΙ, ΕΠ/ΤΕΙ, ερευνητές, γιατροί ΕΣΥ κλπ) .

(Συντάξιμες αποδοχές) x 6,67% x μήνες.

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Για τις μη υπαγόμενες σε ειδικό μισθολόγιο οι μισθολογικές παροχές του Βασικού Μισθού και του επιδόματος θέσης είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης και μετά την ισχύ του νέου μισθολογίου του Ν.4024/2011, εκείνες της 31-10-2011(όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά).

Για τις υπαγόμενες σε ειδικό μισθολόγιο οι συντάξιμες αποδοχές είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### ΠΟΤΕ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;

- **οποτεδήποτε** όταν η υπάλληλος είναι εν ενεργεία ή
- **κατά την συνταξιοδότηση** ή και
- **μετά την συνταξιοδότηση** (εντός 5ετίας)

### ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ/ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;

- Στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους (Η σχετική αίτηση απευθύνεται στην αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση & Τμήμα).

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση είναι τα παρακάτω :

**Για εν ενεργεία υπάλληλο:**

**1.Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών** από το οποίο να προκύπτουν το έτος γέννησης και η διάρκεια της πραγματικής υπηρεσίας της. Επίσης θα πρέπει ν' αναγράφονται οι ημερομηνίες δημοσίευσης του διορισμού στο ΦΕΚ, ανακοίνωσης του, ορκωμοσίας και ανάληψης υπηρεσίας, οι τυχόν προϋπηρεσίες της οι διοικητικές πράξεις/αποφάσεις χορήγησης της εν λόγω άδειας και η διάρκειά της (που τελικά έκανε χρήση η υπάλληλος) .

**2.Απόφαση χορήγησης της γονικής άδειας** (επικυρωμένα αντίγραφα).

**3.Βεβαίωση αποδοχών** που καταβάλλονταν κατά μήνα υποβολής της αίτησης της στην

Υπηρεσία μας (για τις μη υπαγόμενες σε ειδικό μισθολόγιο, αποδοχές της 31-10-2011), προκειμένου, βάσει αυτών, να καθοριστεί το ποσό της εισφοράς εξαγοράς του 6,67%.

Στις περιπτώσεις επί συμβάσει υπαλλήλων (υπαχθέντες στο ΝΔ 874/1971) ν' αναγράφεται ο κλάδος και το μισθολογικό κλιμάκιο που θα κατατασσόταν κατά την 31-10-2011 αν ήταν μόνιμος υπάλληλος.

**4. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.**

**5. Απλή υπεύθυνη δήλωση** της ότι δεν χρησιμοποίησε ούτε θα χρησιμοποιήσει τον ίδιο χρόνο για να πάρει σύνταξη από άλλο φορέα κύριας ασφάλισης, καθώς και αν επιθυμεί την εφάπαξ καταβολή του ποσού της εισφοράς.

**6. Φωτοαντίγραφο της Αστυνομικής ταυτότητας** (και των δύο όψεων).

**7. Γνωστοποίηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ).**

Επιπλέον των προαναφερόμενων δικαιολογητικών οι γιατροί ΕΣΥ υποβάλλουν :

**8. Βεβαίωση ειδικότητας** από την οποία να προκύπτουν τα χρονικά διαστήματα που λήφθηκαν υπόψη για την απόκτησή της και πόσος ήταν ο απαιτούμενος τότε χρόνος.

**9. Βεβαίωση προσόντος διορισμού και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο.**

**10. Πιστοποιητικά προϋπηρεσιών.**

**Για συνταξιούχο (εντός 5ετούς προθεσμίας):**

Τα δικαιολογητικά 2,4 (αν δεν έχει υποβληθεί κατά την συνταξιοδότηση) και 5.

#### **ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Με αναγνωριστική πράξη, η οποία εκδίδεται από την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση της Υπηρεσίας Συντάξεων. Η πράξη αυτή μετά την εκτέλεσή της κοινοποιείται στον /στην ενδιαφερόμενο/η και στην Υπηρεσία του/της υπαλλήλου (εφόσον πρόκειται για εν ενεργεία υπάλληλο) για να αρχίσει η σχετική παρακράτηση.

Στην εν λόγω αναγνωριστική πράξη αναφέρεται ο αναγνωριζόμενος χρόνος και η εισφορά εξαγοράς που βαρύνει την υπάλληλο/συνταξιούχο.

#### **ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ:**

- **ΕΦΑΠΑΞ**, εντός ευλόγου χρόνου (μέσα σ' ένα μήνα από την κοινοποίηση) οπότε παρέχεται έκπτωση 10% ή
- **ΜΕ ΔΟΣΕΙΣ** (τόσες όσες οι μήνες που αναγνωρίζονται) από τις αποδοχές ή από τη σύνταξη.

## Ιδιωτικού Τομέα

(Άρθρο 1 Ν.1405/1983)  
(για πολιτικούς υπαλλήλους και στρατιωτικούς)

### ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ:

Όσους έχουν προσληφθεί/διορισθεί για πρώτη φορά στο Δημόσιο, σε ΟΤΑ ή σε ΝΠΔΔ (και σε ανάλογη υπηρεσία χώρας-μέλους της Ε.Ε) πριν την 1-1-1983.

### ΕΙΝΑΙ Ο ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΕΤΑΙ ΘΕΜΕΛΙΩΤΙΚΟΣ;

**ΟΧΙ**, ο αναγνωριζόμενος με τις διατάξεις αυτές χρόνος – λαμβάνεται υπόψη για την προσαύξηση της σύνταξης αφού ο/η υπάλληλος έχει θεμελιώσει συνταξιοδοτικό δικαίωμα με την υπόλοιπη υπηρεσία του/της.

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΕΞΑΓΟΡΑΣ:

**A. Για εκπαιδευτικούς Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και υπαλλήλους γενικά (μη υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια).**

#### α) Χωρίς επίδομα θέσης ευθύνης:

(Βασικός Μισθός + 140,80) x 7% x μήνες (που επιθυμεί ο/η υπάλληλος να αναγνωρίσει).

#### β) Με επίδομα θέσης ευθύνης:

(Βασικός Μισθός + 140,80 + Επιδ. Θέσης) x 7% x μήνες.

**B. Για υπαλλήλους/λειτουργούς υπαγόμενους στα ειδικά μισθολόγια (δικαστικοί λειτουργοί, μέλη ΔΕΠ/ΑΕΙ, ΕΠ/ΤΕΙ ,ερευνητές, γιατροί ΕΣΥ, στρατιωτικοί κλπ).**

(Συντάξιμες αποδοχές) x 7% x μήνες

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι μισθολογικές παροχές του Βασικού Μισθού και του επιδόματος θέσης είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης και μετά την ισχύ του νέου μισθολογίου του Ν.4024/2011, εκείνες της 31-10-2011(όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά).

Για τους υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο οι συντάξιμες αποδοχές είναι εκείνες του χρόνου υποβολής της αίτησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### ΠΟΤΕ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;

- **οποτεδήποτε** όταν ο/η υπάλληλος είναι εν ενεργεία ή
- **κατά την συνταξιοδότηση** ή και
- **μετά την συνταξιοδότηση** (εντός 5ετίας)

### ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ/ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ;

ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ Γ.Λ.Κ. (Η σχετική αίτηση απευθύνεται στην αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση & Τμήμα).

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση είναι τα παρακάτω :

Για εν ενεργεία υπάλληλο:

1.Πιστοποιητικό (πρωτότυπο) του οικείου ασφαλιστικού φορέα (ΙΚΑ, ΝΑΤ, ΟΑΕΕ κ.λπ.) του άρθρου 1 του Ν.1405/1983 από το οποίο θα πρέπει να προκύπτουν:

- α) Η υπηρεσία ή η επιχείρηση στην οποία είχε απασχοληθεί ο υπάλληλος.  
β) Η χρονολογία και η διάρκεια της απασχόλησης του.  
γ) Ο ακριβής χρόνος ασφάλισης αναλυτικά σε έτη, μήνες, ημέρες, ή σε ημερομίσθια.  
δ) Τα ποσά που έχουν καταβληθεί για την ασφάλιση του στον κλάδο συντάξεων (εισφορές εργοδότη και ασφαλισμένου).  
ε) Αν έγινε ανάληψη των εισφορών ή αν χορηγήθηκε εφάπαξ παροχή αντί για σύνταξη.  
Το πιστοποιητικό αυτό (και όχι βεβαίωση ασφάλισης) είναι ειδικό, εκδίδεται αποκλειστικά για τον συγκεκριμένο σκοπό και παρατηρείται ότι απαιτείται σημαντικός χρόνος για την έκδοσή του.

**2. Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών** από το οποίο να προκύπτουν το έτος γέννησης και η διάρκεια της πραγματικής υπηρεσίας του. Επίσης θα πρέπει ν' αναγράφονται οι ημερομηνίες δημοσίευσης του διορισμού στο ΦΕΚ, ανακοίνωσης του, ορκωμοσίας και ανάληψης υπηρεσίας, καθώς και οι τυχόν προϋπηρεσίες του.

### Προκειμένου για στρατιωτικούς υποβάλλεται φύλλο μητρώου

**3. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης (τύπου Α')** ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο τούτου από το ευρισκόμενο στον υπηρεσιακό του φάκελο.

**4. Βεβαίωση αποδοχών** που καταβάλλονταν κατά μήνα υποβολής της αίτησης του στην Υπηρεσία μας (για τους μη υπαγόμενους σε ειδικό μισθολόγιο αποδοχές της 31-10-2011), προκειμένου, βάσει αυτών, να καθορισθεί το ποσό της συμπληρωματικής εισφοράς του 7%. Στις περιπτώσεις επί συμβάσει υπαλλήλων (υπαχθέντες στο ΝΔ 874/1971) ν' αναγράφεται ο κλάδος και το μισθολογικό κλιμάκιο που θα κατατασσόταν κατά την 31-10-2011 αν ήταν μόνιμος υπάλληλος.

**5. Απλή υπεύθυνη δήλωση του** ότι δεν χρησιμοποίησε ούτε θα χρησιμοποιήσει τον ίδιο χρόνο για να πάρει σύνταξη από άλλο φορέα κύριας ασφάλισης, καθώς και αν επιθυμεί την εφάπαξ καταβολή του ποσού της εισφοράς.

**6. Φωτοαντίγραφο της Αστυνομικής ταυτότητας** (και των δύο όψεων).

**7. Γνωστοποίηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)** .

Επιπλέον των προαναφερομένων δικαιολογητικών οι γιατροί ΕΣΥ υποβάλλουν :

**8. Βεβαίωση ειδικότητας** από την οποία να προκύπτουν τα χρονικά διαστήματα που λήφθηκαν υπόψη για την απόκτησή της και πόσος ήταν ο απαιτούμενος τότε χρόνος .

**9. Βεβαίωση προσόντος διορισμού και βεβαίωση εγγραφής** στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο .

**10. Πιστοποιητικά προϋπηρεσιών.**

-Για ασφαλισμένους στο ΤΣΜΕΔΕ (που θέλουν ν' αναγνωρίσουν μη παράλληλο χρόνο ασφάλισης στο κλαδικό τους Ταμείο):

Το πιστοποιητικό Νο 1 εκδίδεται από το ΤΣΜΕΔΕ.

Ο αναγνωριζόμενος χρόνος εκπίπτει από τον χρόνο ασφάλισης στο ΤΣΜΕΔΕ .

-Για γιατρούς γενικά (που θέλουν να αναγνωρίσουν μη παράλληλο χρόνο ασφάλισης στο κλαδικό τους Ταμείο) :

Το πιστοποιητικό Νο 1 εκδίδεται από το ΤΣΑΥ.

Ο αναγνωριζόμενος χρόνος εκπίπτει από τον χρόνο ασφάλισης στο ΤΣΑΥ.

**Για συνταξιούχο (εντός 5ετούς προθεσμίας) :**

1. Πιστοποιητικό του οικείου ασφαλιστικού φορέα Ν.1405/83 (πρωτότυπο).
2. Υπεύθυνη δήλωση (όπως και για τους εν ενεργεία υπαλλήλους).

#### **ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ;**

Με αναγνωριστική πράξη, η οποία εκδίδεται από την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση της Υπηρεσίας Συντάξεων. Η πράξη αυτή μετά την εκτέλεσή της κοινοποιείται στον /στην ενδιαφερόμενο/η και στην Υπηρεσία του/της υπαλλήλου (εφόσον πρόκειται για εν ενεργεία υπάλληλο).

Στην εν λόγω αναγνωριστική πράξη αναφέρεται ο αναγνωριζόμενος χρόνος, η συμπληρωματική εισφορά εξαγοράς που βαρύνει τον/την υπάλληλο/συνταξιούχο.

#### **ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ:**

- **ΕΦΑΠΑΞ** ,εντός ευλόγου χρόνου (μέσα σ' ένα μήνα από την κοινοποίηση της αναγνωριστικής πράξης) οπότε παρέχεται έκπτωση 10% ή
- **ΜΕ ΔΟΣΕΙΣ** (τόσες όσες οι μήνες που αναγνωρίζονται) από τις αποδοχές ή από τη σύνταξη.

## Διαδικασία Συνταξιοδότης

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

#### 1. Αίτηση

που υποβάλλεται από τον/την υπάλληλο/λειτουργό, μετά την λύση της υπαλληλικής του σχέσης, στην Υπηρεσία του (Δ/νση Διοικητικού ή στην αντίστοιχη Υπηρεσία η οποία είναι αρμόδια για να παρακολουθεί τις διοικητικές μεταβολές του Υπαλλήλου (πχ προκειμένου για εκπαιδευτικούς η αίτηση συνταξιοδότησης υποβάλλεται στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης).

Το έντυπο της αίτησης είναι ειδικό ,φέρει στο πάνω μέρος του τον τίτλο «ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΝΟΜΗ» συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον υπάλληλο και απευθύνεται σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς ήτοι εκτός από το Γ.Λ.Κράτους και στα λοιπά Ταμεία (ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ & Ταμείο Πρόνοιας ΔΥ αν ασφαρίζεται και σ' αυτά ο υπάλληλος/λειτουργός).

Θα πρέπει να επιδεικνύεται από τον αιτούντα/την αιτούσα ιδιαίτερη προσοχή κατά την συμπλήρωση των πεδίων που σχετίζονται με την αναγνώριση της στρατιωτικής θητείας και του χρόνου της προηγούμενης απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και με την εφαρμογή ή μη των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης (εφόσον βέβαια συντρέχουν τέτοιοι λόγοι).

Σε περίπτωση θανάτου του/της υπαλλήλου/λειτουργού η αίτηση υποβάλλεται από τα μέλη της οικογένειας (χήρα ή χήρο σύζυγο, παιδί ή γονέα κλπ κατά περίπτωση).

#### 2. Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) του/της υπαλλήλου/λειτουργού.

Μετά το ΠΔ 102/2004 (ΦΕΚ 70 Α΄) αποτελεί το επίσημο δικαιολογητικό συνταξιοδότησης που αντικατέστησε την συντριπτική πλειοψηφία των υποβαλλομένων μέχρι τότε δικαιολογητικών.

Μέσω μιας συγκεκριμένης εφαρμογής που έχει αναπτύξει το Γ.Λ.Κράτους, την οποία μπορούν να χρησιμοποιούν μόνο διαπιστευμένοι χρήστες από τις Υπηρεσίες, το εν λόγω ΔΕΛΤΙΟ συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από την Υπηρεσία του/της υπαλλήλου/λειτουργού τυπώνεται σε έντυπη μορφή και αφού υπογραφεί από τον οικείο Προϊστάμενο είναι έτοιμο για αποστολή στο Γ.Λ.Κράτους.

Δοθέντος ότι το ΔΑΥΚ είναι το επίσημο δικαιολογητικό συνταξιοδότησης είναι προφανής η αναγκαιότητα για την πλήρη και σωστή καταχώρηση σ' αυτό (μέσω της συμπλήρωσης των οικείων πεδίων) όλων των απαραίτητων στοιχείων-δεδομένων που θα συμβάλλουν στην απρόσκοπτη συνταξιοδότηση συνταξιοδότηση του/της υπαλλήλου/λειτουργού.

Ελλιπής ή εσφαλμένη καταχώρηση των στοιχείων/δεδομένων στο ΔΑΥΚ απαιτούν πρόσθετες διευκρινίσεις ή αποστολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών, με ό,τι τούτο μπορεί να σημαίνει για τον χρόνο απονομής της σύνταξης.

#### 3. Υπεύθυνη δήλωση (ειδικό έντυπο που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του ΔΑΥΚ ), συμπληρώνεται από τον υπάλληλο/λειτουργό, διαγράφεται ότι δεν ισχύει και υπογράφεται από αυτόν.

Ειδικότερα δηλώνεται :

- αν ο χρόνος του χρησίμευσε για να πάρει ή όχι σύνταξη από άλλο φορέα
- αν για τον ίδιο χρόνο πήρε ή όχι αποζημίωση,
- αν κατέχει οποιαδήποτε θέση ή όχι στο Δημόσιο ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα (σε καταφατική περίπτωση αναφέρεται ο φορέας)

- αν πήρε ή παίρνει άλλη σύνταξη και από πού (αναφέρεται ο φορέας ,αν η εργασία για την οποία συνταξιοδοτήθηκε διανύθηκε στο Δημόσιο ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, επισυνάπτεται αντίγραφο της συνταξιοδοτικής πράξης)
- αν είναι έγγαμος/η, άγαμος/η, διαζευγμένος/η, σε διάσταση, χήρος/α
- αν λαμβάνει ή όχι οικογενειακό επίδομα από άλλη πηγή (σε καταφατική περίπτωση αναφέρεται ο φορέας)
- ότι οποιαδήποτε μεταβολή της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης θα δηλώνεται στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ.Κράτους
- αν επιθυμεί ή όχι την περίθαλψη του Δημοσίου στην περίπτωση που καλύπτεται για περίθαλψη από άλλο φορέα (αναφέρεται ο φορέας)
- αν επιθυμεί ή όχι την καταβολή μειωμένης σύνταξης (όταν η ηλικία που έχει υπολείπεται του κατά περίπτωση ισχύοντος ορίου ηλικίας)

**4. Τυχόν ιατρικές γνωματεύσεις, δικαστικές αποφάσεις, βεβαιώσεις για τον χρόνο ασφάλισης σε άλλους ασφαλιστικούς φορείς** συναποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ.Κράτους.

Όλα τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά αποστέλλονται με διαβιβαστικό της Υπηρεσίας στην αρμόδια Διεύθυνση Συντάξεων του Γ.Λ.Κράτους.

**Δικαιολογητικά που θα προσκομίζονται από του ίδιους τους ενδιαφερόμενους δεν θα γίνονται δεκτά από την Υπηρεσία Συντάξεων.**

Επίσης σημειώνεται ότι το συνταξιοδοτικό όργανο (Δνση Κανονισμού Συντάξεων) κατά την εξέταση της υπόθεσης έχει το δικαίωμα να ζητήσει συμπληρωματικά δικαιολογητικά όταν κάτι τέτοιο κρίνεται επιβεβλημένο.

## Αρμόδιες Διευθύνσεις

Για Κανονισμό, μεταβίβαση της σύνταξης, αναγνώριση προϋπηρεσιών, χορήγηση επιδόματος ανικανότητας

Για τον κανονισμό ή τη μεταβίβαση της σύνταξης, για την αναγνώριση προϋπηρεσιών, για την αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας στον ιδιωτικό τομέα (ΔΙΑΣ) και για τη χορήγηση επιδόματος ανικανότητας:

- Η 42η Δ/ση (Δ42) προκειμένου για υπαλλήλους Υπουργείων και εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων. ΤΗΛ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ 2103329230 - 2103329279
- Η 43η Δ/ση (Δ43) προκειμένου για υπαλλήλους ΟΤΑ άλλων ν.π.δ.δ., δημοσίων νοσοκομείων, ειδικών κατηγοριών και κληρικών.
- ΤΗΛ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ: 2103329228
- Η Δ/ση Κανονισμού & Εντολής Πληρωμής Στρατιωτικών & Πολεμικών Συντάξεων(Δ44) προκειμένου για τα στελέχη των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας. ΤΗΛ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ : 2103329255

**—Για τον κανονισμό σύνταξης (πολιτικών και στρατιωτικών) καθώς και για τη μεταβίβασή της στην περίπτωση που ο υπάλληλος ή ο στρατιωτικός πεθάνει στην υπηρεσία**

Στην Διεύθυνση Προσωπικού ή Οικονομικού της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος. Μετά τον προέλεγχο τους διαβιβάζονται στην αρμόδια Δ/ση της Υπηρεσίας Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους.

—Για τη μεταβίβαση της σύνταξης γενικά.

Απευθείας στην αρμόδια Δ/ση της Υπηρεσίας Συντάξεων του Γ.Λ. του Κράτους.

—Για τη χορήγηση της σύνταξης σε χήρα στρατιωτικού ο οποίος τελούσε σε πολεμική διαθεσιμότητα

Στην Διεύθυνση Οικονομικού του ΥΕΘΑ προκειμένου για στρατιωτικούς, στη Διεύθυνση Οικονομικού του οικείου Αρχηγείου προκειμένου για τα Σώματα Ασφαλείας.

—Για τη χορήγηση της οικογενειακής παροχής

Στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υπηρεσίας Συντάξεων του Γ.Λ. του Κράτους.

**—Για τον Έλεγχο & εκτέλεση πράξεων Δ42 & Δ43**

Για τον έλεγχο και την εκτέλεση των πράξεων που εκδίδουν οι Δ42 και Δ43, για τη χορήγηση των εξόδων κηδείας, της οικογενειακής παροχής (στις περιπτώσεις που δεν ζητείται με τον κανονισμό ή τη μεταβίβαση της σύνταξης) τις λοιπές μεταβολές, την έκδοση πιστοποιητικών, εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση κ.λ.π.:

- Η 45η Δ/ση (Δ45) προκειμένου για τους πολιτικούς υπαλλήλους όλων των κατηγοριών. ΤΗΛ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ : 2103329121, 2103329141, 2103329152, 2103329117, 2103329137.
- Η 46η Δ/ση προκειμένου για στρατιωτικούς συνταξιούχους ΤΗΛ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ 2103329100