

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ

1.- Γενικές Οδηγίες

Με τη συμπλήρωση του “Δελτίου” επιδιώκεται η αντικατάσταση των πολλών δικαιολογητικών που σήμερα υποβάλλονται προς τους συνταξιοδοτικούς φορείς, μ’ ένα συγκεκριμένο, τυποποιημένο και ενιαιοποιημένο τρόπο. Πιστεύουμε ότι η προσπάθεια αυτή θέτει τις βάσεις για την ανάπτυξη νέων αντιλήψεων και συμπεριφορών στην επικοινωνία μεταξύ των Δημόσιων Υπηρεσιών και ανοίγει το δρόμο για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία.

Οι Διευθύνσεις Οικονομικού των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας, έχουν την αποκλειστική ευθύνη συμπλήρωσης και αποστολής του Δελτίου αυτού.

Η συμπλήρωση του αφορά όλο το ένστολο προσωπικό που θα συνταξιοδοτηθεί από το Δημόσιο.

Το ίδιο “Δελτίο” στέλνεται σ’ όλους τους αρμόδιους κατά περίπτωση συνταξιοδοτικούς φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

Αποτελείται από τέσσερις ενότητες - κεφάλαια.

Η συμπλήρωση του πρώτου κεφαλαίου “Ατομικά στοιχεία” έχει κατά κανόνα σημείο αναφοράς το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

Η συμπλήρωση των κεφαλαίων “Υπηρεσιακά στοιχεία” και “Υπηρεσίες” ουσιαστικά αντικαθιστά το γνωστό μας αντίγραφο φύλλου μητρώου.

Περιλαμβάνει δε όλες εκείνες τις πληροφορίες που έχουν να κάνουν με τη συντάξιμη υπηρεσία, την αιτία εξόδου, την υπηρεσιακή ιδιότητα, τον οργανικό και μισθολογικό βαθμό του στρατιωτικού.

Η συμπλήρωση του κεφαλαίου “Οικονομικά στοιχεία” αντικαθιστά τις βεβαιώσεις αποδοχών, τριμήνων, Δώρων κλπ. και εμπλουτίζεται με κρίσιμες πληροφορίες σχετικά με ασφαλιστικές κρατήσεις που έγιναν ή δεν έγιναν από τις αποδοχές του υπαλλήλου, αλλά και με επιπλέον χρήσιμες πληροφορίες, για τα επικουρικά ταμεία.

Η υπεύθυνη δήλωση αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του “Δελτίου” και συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον στρατιωτικό.

Όπου η περιγραφή και η ανάλυση του δελτίου δεν επαρκεί για να καλύψει ιδιαίζουσες και ιδιόμορφες περιπτώσεις τότε χρησιμοποιούμε το χώρο των παρατηρήσεων που ακολουθεί τις ενότητες ή στο κεφάλαιο “Υπηρεσίες”, για να τις περιγράψουμε.

Επισημαίνεται ότι τα ΜΟΝΑ δικαιολογητικά που συνοδεύουν το δελτίο είναι : α) φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου του λογαριασμού στον οποίο θα πιστώνεται η σύνταξη, β) πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α για τους άνδρες στρατιωτικούς που έχουν υπηρετήσει τη στρατιωτική τους θητεία και γ) ιατρικές

γνωματεύσεις και αποφάσεις (π.χ. δικαστικές, πρωτοβαθμίων και δευτεροβαθμίων συμβουλίων κρίσεων κπλ.) εφόσον γι' αυτές θα γίνει σχετική αναφορά κατά τη συμπλήρωση του Δελτίου.

Στην περίπτωση θανάτου στην ενέργεια, και εφόσον η σύνταξη μεταβιβάζεται στην οικογένεια, επισυνάπτονται κατά περίπτωση τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στις παρ. 5,6,7,8,9, 10,11,12,13 και 14 του άρθρου 22 του Π.Δ. 166/2000.

Σημειώνουμε ότι η υπηρεσία μας διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα να ζητά, όποτε το κρίνει αναγκαίο, τη υποβολή ενδεχομένως συμπληρωματικών δικαιολογητικών.

2.- Αναλυτικές οδηγίες :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Συμπληρώνονται με ευκρινή, κεφαλαία γράμματα.

Επώνυμο / όνομα: Κωδ. 1.1 / 1.2	Υποχρεωτική η συμπλήρωση με κεφαλαία γράμματα.
Όνομα πατέρα / μητέρας: Κωδ. 1.3 / 1.4	Υποχρεωτική η συμπλήρωση με κεφαλαία γράμματα
Επώνυμο / όνομα συζύγου: Κωδ. 1.5 / 1.6	Υποχρεωτική η συμπλήρωση εφόσον πρόκειται για έγγαμο στρατιωτικό.
Ημερομηνία Γέννησης: Κωδ. 1.7	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά με τη μορφή ΗΗ – ΜΜ – ΕΕΕΕ
Φύλο: Κωδ. 1.8	Αυτό ισχύει για κάθε ημερομηνία που συμπληρώνεται το παρόν Συμπληρώνεται η ένδειξη (1) για άνδρα και (2) για γυναίκα στρατιωτικό.
Προσωπική κατάσταση: Κωδ. 1.9	Συμπληρώνεται ολογράφως η προσωπική κατάσταση της/του στρατιωτικού (άγαμος, έγγαμος, χήρος, διαζ/νος,).
ΑΦΜ :	Σε περίπτωση έγγαμης γυναίκας υπαλλήλου συμπληρώνεται ο ατομικός ΑΦΜ (και όχι του συζύγου).
Α.Δ.Τ.: Κωδ. 1.12	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας.
Ημ/νία έκδοσης: Κωδ. 1.13	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του Δελτίου Ταυτότητας.
Αρχή: Κωδ. 1.14	Συμπληρώνεται η εκδούσα αρχή του Δελτίου Ταυτότητας.
ΑΜΚΑ : Κωδ. 1.15	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που έχει αποδοθεί Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης.

Ε.Μ.Α.Δ.:

Κωδ. 1.16

Συμπληρώνεται με το Ενιαίο Μητρώο Ασφαλισμένων Δημοσίου Σημειώνεται ότι η απόδοση του ΕΜΑΔ δεν έχει ακόμα ξεκινήσει και ως εκ τούτου δεν είναι υποχρεωτική η αναγραφή του.

Ημ/νία γάμου, διάζευξης, θανάτου :

Κωδ. 1.17

Συμπληρώνεται η ημερομηνία γάμου ή διάζευξης ή θανάτου του συζύγου.

Δημότης :

Κωδ. 1.18

Συμπληρώνεται ο Δήμος ή η Κοινότητα όπου είναι εγγεγραμμένη /ος η/ο στρατιωτικός.

Α/Α Οικογ. μερίδας :

Κωδ. 1.19

Όπως προκύπτει από τα στοιχεία του οικείου Δήμου ή Κοινότητας.

**Διεύθυνση κατοικίας (πόλη ή χωριο-
τ.κ.- οδός-αριθμός - τηλέφωνο)**

Κωδ. 1.20 έως 1.24

Υποχρεωτική η συμπλήρωση με κεφαλαία γράμματα.

Τυφλός, παραπληγικός κλπ:

Κωδ. 1.25

Συμπληρώνεται "ΝΑΙ" στις περιπτώσεις που ο στρατιωτικός είναι τυφλός, παραπληγικός κλπ σε εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 26 παραγρ. 1 περιπτ. (α) του Π.Δ. 166/2000, που προβλέπει ότι για τυφλούς, παραπληγικούς ή τετραπληγικούς, πάσχοντες από υπερφωσφατασαιμία, Βήτα ομόζυγο μεσογειακή ή δρεπανοκυτταρική ή μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία και νεφροπαθείς, για την συνταξιοδότηση, αρκεί 15ετής πλήρης πραγματική συντάξιμη υπηρεσία. Εφόσον έχει τηρηθεί η διαδικασία παραπομπής στην ΑΣΥΕ, επισυνάπτεται η σχετική γνωμάτευση της εν λόγω Επιτροπής.

**Έχει τη δικαστική επιμέλεια των
παιδιών :**

Κωδ. 1.26

Συμπληρώνεται "ΝΑΙ" στην περίπτωση διαζευγμένου άνδρα στρατιωτικού με 3 παιδιά, ο οποίος κάνει χρήση της διάταξης της Περ. (α) παραγρ. (1) αρθρ. 26 Π.Δ. 166/ 2000, για συνταξιοδότηση μετά από 20ετή πλήρη πραγματική συντάξιμη υπηρεσία. Επισυνάπτεται η σχετική απόφαση του αρμόδιου δικαστηρίου.

**Ανικανότητα συζύγου μεγαλύτερη
από 67%:**

Κωδ. 1.27

Συμπληρώνεται με ΝΑΙ ή ΟΧΙ

Πίνακας Παιδιών

Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις στρατιωτικού στις οποίες καταβάλλεται οικογενειακή παροχή (για τέκνα), γίνεται χρήση ευνοϊκού ορίου ετών υπηρεσίας λόγω ύπαρξης τριών τέκνων και στους διαζευγμένους άνδρες.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση καταβολής οικογενειακής παροχής, αναγράφονται όλα τα παιδιά (και αυτά για τα οποία δεν καταβάλλεται πλέον παροχή) εφ' όσον η σειρά γέννησης των παιδιών καθορίζει το ύψος της οικογενειακής παροχής.

Επώνυμο / όνομα :	Συμπληρώνονται το ονοματεπώνυμο του παιδιού.
Κωδ. 1.28 / 1.29	
Φύλο :	Συμπληρώνεται (1) για τα αγόρια, (2) για τα κορίτσια.
Κωδ. 1.30	
Ημερομηνία γέννησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης του παιδιού
Κωδ. 1.31	
Προσωπική κατάσταση :	Συμπληρώνεται η προσωπική κατάσταση (έγγαμος - άγαμος)
Κωδ. 1.32	του Παιδιού.
Κωδικός Σχολής :	Ανάλογα με το Σχολείο ή Σχολή που φοιτά το παιδί,
Κωδ. 1.33	συμπληρώνεται : (1) για Μέση Εκπαίδευση (2) για ΙΕΚ Δημόσια (3) για ΙΕΚ Ιδιωτικό (4) για ΤΕΙ (5) για ΑΕΙ (6) για Μεταπτυχιακό
Ημ/νία Εισαγωγής στη Σχολή :	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης του ακαδημαϊκού έτους
Κωδ. 1.34	εισαγωγής στη Σχολή. Ειδικά για τα ΤΕΙ, πρέπει να σημειωθεί η έναρξη του εξαμήνου (χειμερινό - εαρινό). Υπενθυμίζεται ότι η έναρξη του χειμερινού εξαμήνου είναι η 1 ^η Σεπτεμβρίου και του εαρινού η 1 ^η Μαρτίου, κάθε έτους.
Διάρκεια Σπουδών :	Συμπληρώνεται, σε έτη - μήνες, η προβλεπόμενη διάρκεια
Κωδ. 1.35 / 1.36	φοίτησης σύμφωνα με τον Οργανισμό της Σχολής.
Ποσοστό Ανικανότητας:	Συμπληρώνεται μόνο όταν πρόκειται για άγαμο ενήλικο παιδί
Κωδ. 1.37	για το οποίο υπάρχει γνωμάτευση της ΑΣΥΕ η οποία και επισυνάπτεται.

Επισημαίνεται ότι όλα τα παραπάνω στοιχεία θα πρέπει να προκύπτουν από πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης καθώς και από πιστοποιητικό σπουδών για παιδιά που σπουδάζουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σχέση Εργασίας: Κεφ. 2.1	Συμπληρώνεται η υπηρεσιακή ιδιότητα του στρατιωτικού (Μόνιμος, Εθελοντής, Μακράς Θητείας, Έφεδρος εκ Μονίμων κλπ).
Έτος Ασφάλισης: Κωδ. 2.2	Συμπληρώνεται μόνο για καταταγέντες στρατιωτικούς μετά την 1-1-1993 και οι οποίοι είχαν προγενέστερη ασφάλιση σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό οργανισμό κύριας ασφάλισης οπότε και συμπληρώνεται το έτος αρχικής ασφάλισης.
Ημερομηνία Κατάταξης: Κωδ. 2.3	Συμπληρώνεται η ημερομηνία κατάταξης με την ιδιότητα του στρατιωτικού.
Α.Σ.Μ.: Κωδ. 2.4	Συμπληρώνεται ο αριθμός Στρατιωτικού Μητρώου.
Σχολή Προέλευσης: Κωδ. 2.5	Συμπληρώνεται η σχολή προέλευσης του στρατιωτικού (Ευελπίδων, Σχολή Ναυτικών Δοκίμων, Ικάρων κλπ). Σημείωση : Όταν δεν υπάρχει σχολή αναγράφεται « Εκ διαγωνισμού »
<u>2.1 Προαγωγές</u>	
Βαθμός / Ημερομηνία / Παρατηρήσεις: Κωδ. 2.6 / 2.7 / 2.8	Συμπληρώνεται ο βαθμός η ημερομηνία προαγωγής του βαθμού και στη στήλη " παρατηρήσεις " συμπληρώνεται ο αριθμός απόφασης και το ΦΕΚ καθώς και αν πρόκειται για προαγωγή επ' ανδραγαθία.
Αποστρατευτικός βαθμός Κωδ. 2.9	Συμπληρώνεται μόνο εάν στο στρατιωτικό απονεμηθεί βαθμός εν αποστρατεία.
Αιτία εξόδου: Κωδ. 2.10	Συμπληρώνεται η αιτία εξόδου για την οποία αποστρατεύεται ο στρατιωτικός (παραίτηση, αυτεπάγγελτη αποστρατεία, όριο ηλικίας, απόταξη, σωματική ανικανότητα κλπ.)
ΦΕΚ: αριθμός, τμήμα, ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ Κωδ. 2.11 / 2.12	Συμπληρώνεται ο αριθμός ΦΕΚ το τεύχος (Γ ή Α) καθώς και η ημερομηνία (πρόκειται για το ΦΕΚ αποστρατίας)
Ημερομηνία Π.Δ. ή Απόφαση: Κωδ. 2.13 / 2.14 / 2.15	Συμπληρώνεται η ημερομηνία του Π.Δ. ή ο αριθμός απόφασης και η ημερομηνία αυτής (για την αποστρατεία)
Προαγωγές μετά από ανάκληση Κωδ. 2.16 έως 2.25:	Συμπληρώνεται μόνο εφόσον υπάρχει ανάκληση του στρατιωτικού στην ενέργεια μετά την αποστρατεία, όπως και στα παραπάνω πεδία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

3.1 Στρατιωτικές υπηρεσίες

Σχολή:	Συμπληρώνεται η ονομασία της σχολής (εφόσον υπάρχει).
Κωδ. 3.1	
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και η ημερομηνία λήξης της φοίτησης.
Κωδ. 3.2 / 3.3	
Ποινές:	Συμπληρώνεται ο χρόνος ως ΕΤΗ -ΜΗΝΕΣ- ΗΜΕΡΕΣ εφόσον υπάρχει.
Κωδ. 3.4	
Παρατηρήσεις:	Συμπληρώνεται η αιτιολογία της ποινής καθώς και ο αριθμός της απόφασης με την οποία επιβλήθηκε.
Κωδ. 3.5	
Βασική Υπηρεσία:	Συμπληρώνεται η υπηρεσία σύμφωνα με τα παραπάνω.
Κωδ. 3.6 έως 3.10	

3.2 Προϋπηρεσίες

Στρατιωτική Θητεία:	Συμπληρώνεται εφόσον υπάρχει χρόνος υποχρεωτικής στρατιωτικής θητείας.
Κωδ. 3.2.1	
Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και η ημερομηνία λήξης της θητείας.
Κωδ. 3.11 / 3.12	
Αναγνώριση από το ΓΛΚ	Συμπληρώνεται εφόσον έχει αναγνωρισθεί με πράξη του ΓΛΚ ανάλογα ΝΑΙ ή ΟΧΙ
Κωδ. 3.13:	Σημείωση: Αφορά όσους θεμελιώνουν δικαίωμα σύνταξης μετά την 1-1-1998 (δηλαδή δεν είχαν πραγματική συντάξιμη υπηρεσία 24-6-0 μέχρι την 31-12-1997 μαζί με το χρόνο στρατιωτικής θητείας).
Αριθμός Πράξης:	Αναγράφεται ο αριθμός της πράξης του ΓΛΚ
Κωδ. 3.14	

3.2.2 Χρόνος προσόντος, έτη φοίτησης

Από / έως:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία φοίτησης από / έως.
Κωδ. 3.15 / 3.16	
Αναγνώριση από ΓΛΚ	Συμπληρώνεται εφόσον έχει αναγνωρισθεί με πράξη του ΓΛΚ ανάλογα ΝΑΙ ή ΟΧΙ.
Κωδ. 3.17:	

Αριθμός Πράξης: Αναγράφεται ο αριθμός της πράξης του ΓΛΚ
Κωδ. 3.18

3.2.3 Χρόνος πρακτικής άσκησης κατά τη διάρκεια φοίτησης αδελφών νοσοκόμων - μαιών

Σχολή: Συμπληρώνεται η ονομασία της σχολής (εφόσον υπάρχει).

Κωδ. 3.19

Έτος αποφοίτησης: Συμπληρώνεται το έτος αποφοίτησης από τη σχολή.

Κωδ. 3.20

Διάρκεια έτη / μήνες: Συμπληρώνεται η διάρκεια των σπουδών σε έτη και μήνες.

Κωδ. 3.21

Αναγνώριση από ΓΛΚ: Συμπληρώνεται εφόσον έχει αναγνωρισθεί με πράξη του ΓΛΚ ανάλογα ΝΑΙ ή ΟΧΙ.

Κωδ. 3.22

Σημείωση: Ίδιες προϋποθέσεις όπως για τη στρατιωτική θητεία.

Αριθμός Πράξης: Αναγράφεται ο αριθμός της πράξης του ΓΛΚ

Κωδ. 3.23

3.2.4 Διαδοχική ασφάλιση

Ταμείο: Αναγράφεται η ονομασία του φορέα π.χ. ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΤΑΕ, ΝΑΤ, κλπ.

Κωδ. 3.24

Χρόνος: Συμπληρώνεται ο χρόνος σε έτη μήνες ημέρες.

Κωδ. 3.25

Αναγνώριση από το ΓΛΚ: Συμπληρώνεται αναλόγως ΝΑΙ ή ΟΧΙ αν έχει αναγνωρισθεί με πράξη του ΓΛΚ.

Κωδ. 3.26

Αριθμός Πράξης: Αναγράφεται ο αριθμός της πράξης του ΓΛΚ

Κωδ. 3.27

* Αφορά όσους έχουν καταταγεί στο Δημόσιο για πρώτη φορά μέχρι 31-12-1982 με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και μετά την 1-1-1983 και υπάρχει πράξη αναγνώρισης του ΓΛΚ.

Επίσης σε περίπτωση που δεν έχει αναγνωρισθεί ο χρόνος διαδοχικής ασφάλισης και αυτός γίνεται ταυτόχρονα με τη συνταξιοδότηση τα δικαιολογητικά που απαιτούνται συνυποβάλλονται.

3.3 Πολιτικές προϋπηρεσίες

3.3.1 Εκτάκτου με μηνιαίο μισθό στο Δημόσιο ή ΝΠΔΔ

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που
παρασχέθηκε υπηρεσία :
Κωδ. 3.28**

Αναγράφεται ο τίτλος (επωνυμία) της Υπηρεσίας (Υπουργείο, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ κλπ) όπου διανύθηκε η εν λόγω προϋπηρεσία.

**Αριθμός απόφασης και
χρονολογία έκδοσής της :
Κωδ. 3.29 / 3.30**

Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης με βάση την οποία προσλήφθηκε ο υπάλληλος (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 έκδοσής της.

**Ημερομηνία έναρξης
υπηρεσίας:
Κωδ. 3.31**

Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία ο υπάλληλος ανέλαβε υπηρεσία.

**Ημερομηνία τερματισμού
υπηρεσίας:
Κωδ. 3.32**

Αναγράφεται η ημερομηνία τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας (κατά κανόνα η ημερομηνία αυτή πρέπει να συμπίπτει με την τελευταία ημέρα που μισθοδοτήθηκε.

3.3.2 Εκτάκτου με ημερομίσθιο στο Δημόσιο ή ΝΠΔΔ

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που
παρασχέθηκε η υπηρεσία :
Κωδ. 3.33**

Αναγράφεται ο τίτλος (Επωνυμία) της Υπηρεσίας (Υπουργείο, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΝΠΔΔ κλπ) στην οποία παρασχέθηκε η προϋπηρεσία.

**Αριθμός απόφασης και
χρονολογία έκδοσής της :
Κωδ. 3.34 / 3.35**

Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης του αρμόδιου οργάνου το οποίο προέβη στην πρόσληψη, καθώς και η ημερομηνία έκδοσής της. Εφόσον δεν έχει εκδοθεί τέτοια διοικητική πράξη (πράγμα αρκετά σύνηθες για προϋπηρεσίες με ημερομίσθιο) δεν συμπληρώνεται το πεδίο αυτό. Σε περίπτωση όμως που από το ασφαλιστικό βιβλιάριο ενσήμων του ΙΚΑ προκύπτει ότι ο υπάλληλος απασχολήθηκε κατά το εν λόγω χρονικό διάστημα, συνυποβάλλονται φωτοτυπίες των αντίστοιχων σελίδων του βιβλιαρίου που επιβεβαιώνουν το γεγονός. Προκειμένου για προϋπηρεσία με ημερομίσθιο που διανύθηκε σε στρατιωτική υπηρεσία και εφόσον δεν έχει εκδοθεί σχετική “διοικητική πράξη” για την πρόσληψη αναφέρεται η Ημερήσια Διαταγή Μονάδας (Η.Δ.Μ.) με βάση την οποία έγινε η πρόσληψη του ημερομίσθιου υπαλλήλου.

Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού της υπηρεσίας: Κωδ. 3.36 / 3.37	Αναγράφονται οι ημερομηνίες έναρξης και τερματισμού της ημερομίσθιας υπηρεσίας αντίστοιχα.
Συνολικός αριθμός ημερομισθίων : Κωδ. 3.38	Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ημερομισθίων που πραγματοποιήθηκαν, κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο. Επειδή η πληροφορία αυτή συνδέεται άμεσα με το πόσος χρόνος τελικά θα λογισθεί συντάξιμος, επισημαίνεται ότι για τον υπολογισμό των πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων δεν θα πρέπει αυτά να υπερβαίνουν τα 300 κατ' έτος και τα 25 κατά μήνα.

Στις παρατηρήσεις της ενότητας αυτής θα πρέπει να καταχωρείται ανάλυση ημερομισθίων κατ' έτος και μήνα.

3.3.3 Εκτάκτου Ωρομισθίου στο Δημόσιο ή ΝΠΔΔ

Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που παρασχέθηκε η υπηρεσία : Κωδ. 3.39	Αναγράφεται ο Τίτλος (Επωνυμία) της Υπηρεσίας στην οποία παρασχέθηκε η ωρομίσθια υπηρεσία (π.χ. Κατώτερη Δημόσια Τεχνική Σχολή ή Μέση Δημόσια Τεχνική Σχολή ή ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, ή Σχολή Μαθητείας του ΟΑΕΔ ή Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων κλπ).
Αριθμός απόφασης και χρονολογία έκδοσής της : Κωδ. 3.40 / 3.41	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 υπηρεσίας - Ημερομηνία τερματισμού υπηρεσίας : Κωδ. Κωδ. 3.42 / 3. 43	Αναγράφονται οι ημερομηνίες ανάληψης και τερματισμού της ωρομίσθιας υπηρεσίας αντίστοιχα.
Συνολικός αριθμός ωρών εργασίας : Κωδ. 3.44	Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ωρών εργασίας που πραγματοποιήθηκαν κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο.
Εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης μονίμων υπαλλήλων: Κωδ. 3.45	Αναγράφεται το πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων της αντίστοιχης ειδικότητας.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :

Οι πληροφορίες αυτές είναι απαραίτητες στην αρμόδια Διεύθυνση Συντάξεων προκειμένου να προβεί στον υπολογισμό του συντάξιμου χρόνου, όταν έχει παρασχεθεί υπηρεσία με μειωμένο ωράριο, με αναγωγή του μειωμένου ωραρίου στο πλήρες.

Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για την αρμόδια Διεύθυνση Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους να γνωρίζει αν προσφέρθηκε (ωρομίσθια) υπηρεσία κατά την διάρκεια των εορτών των Χριστουγέννων ή του Πάσχα ή κατά την διάρκεια των καλοκαιρινών διακοπών (Ιούλιος - Αύγουστος), καθώς και το ακριβές χρονικό διάστημα. Στη περίπτωση αυτή θα πρέπει να καταγράφεται η σχετική πληροφορία, καθώς επίσης και ο λόγος που επέβαλε την απασχόληση κατά την συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

3.3.4 Εκτάκτου με σύμβαση έργου

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που
παρασχέθηκε υπηρεσία :
Κωδ. 3.46**

Αναφέρεται η Υπηρεσία (Υπουργείο, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ κλπ) στην οποία παρασχέθηκε η εν λόγω προϋπηρεσία.

**Αριθμός απόφασης και
χρονολογία έκδοσής της:
Κωδ. 3.47 / 3.48**

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 :
Κωδ. 3.49 / 3.50**

Αναφέρονται οι ημερομηνίες έναρξης Παροχής και τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας αντίστοιχα.

**Διάταξη νόμου ή Δικαστικής
Απόφαση ότι διανύθηκε με
σχέση εργασίας Ιδιωτικού
Δικαίου :
Κωδ. 3.51**

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 υπηρε-
σίας;
γ. Ανάλογη αμοιβή ; :
κωδ. 3.52**

Εφόσον οι παραπάνω προϋποθέσεις συντρέχουν αθροιστικά το σχετικό πεδίο συμπληρώνεται με την ένδειξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ κατά περίπτωση και δεν συμπληρώνονται όταν έχει συμπληρωθεί η προηγούμενη στήλη (5) και το αντίθετο.

3.3.5. Προϋπηρεσίες Μονίμου

Υπουργείο-ή ΝΝΠΔ που παρασχέθηκε η υπηρεσία:	Αναγράφεται ο τίτλος του Υπουργείου – Υπηρεσίας που υπηρέτησε.
Κωδ. 3.53	
Ημερομηνία έναρξης υπηρεσίας:	Αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης Υπηρεσίας
Κωδ. 3.54	
Ημερομηνία τερματισμού υπηρεσίας:	Αναγράφεται η ημερομηνία τερματισμού Υπηρεσίας
Κωδ. 3.55	

3.4 Διπλάσιες Υπηρεσίες

3.4.1 Μάχιμα

Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης της υπηρεσίας.
Κωδ. 3.56 / 3.57	
Παρατηρήσεις:	Συμπληρώνεται η έκπτωση χρόνου, π.χ. λόγω αργίας με απόλυση ή λόγω αναρρωτικής άδειας.
Κωδ. 3.58	

3.4.2 Εξάμηνα

Είδος:	Αναγράφεται το είδος του εξαμήνου, π.χ. Πτητικά, Σταθερών πτερυγίων, καταδυτικά κλπ.
Κωδ. 3.59	
6μηνα – 18μηνα:	Αναγράφεται 1 για εξάμηνα και 2 για 18μηνα
Κωδ. 3.60	
Συντήρηση:	Αναγράφεται ανάλογα το εξάμηνο εάν είναι συντήρηση ή εκπαίδευση.
Κωδ. 3.61	
Από – Έως:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης της υπηρεσίας.
Κωδ. 3.62 / 3. 63	
Ώρες:	Συμπληρώνονται οι προϋποθέσεις για την χορήγηση του εξαμήνου. π.χ. στα πτητικά 30 ώρες, στα αλεξίπτωτα 2 πτώσεις.
Κωδ. 3.64	
Διπλές Κρατήσεις (για μετά το 1990):	Συμπληρώνεται η λέξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ εάν έχουν γίνει διπλές κρατήσεις και αφορά όσους προσλήφθηκαν στο Δημόσιο μετά την ισχύ του Ν.1902/1990
Κωδ. 3.65	

Παρατηρήσεις κεφαλαίου 3: Κωδ. 3.66

Ελεύθερο κείμενο, σε περίπτωση που υπάρχουν διάφορες παρατηρήσεις για το παραπάνω κεφάλαιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Οικονομικά στοιχεία

Ημερομηνία διακοπής μισθοδοσίας : Κωδ. 4.1	Αναγράφεται η ημερομηνία λήξης της μισθοδοσίας του στρατιωτικού.
Έλαβε τρίμηνες αποδοχές: Κωδ. 4.2	Συμπληρώνεται ΝΑΙ στην περίπτωση που έλαβε τρίμηνες αποδοχές ενώ συμπληρώνεται ΟΧΙ εάν δεν έλαβε τρίμηνες αποδοχές.
Ημερομηνία έναρξης - λήξης τριμήνων αποδοχών: Κωδ. 4.3 / 4.4	Συμπληρώνεται απαραίτητα η ημερομηνία έναρξης και λήξης των τριμήνων αποδοχών ενεργείας στην περίπτωση που στο προηγούμενο πεδίο έχει συμπληρωθεί η ένδειξη ΝΑΙ.
Μισθολογικός βαθμός: Κωδ. 4.5	Εδώ αναγράφεται ο βαθμός της μισθολογικής προαγωγής που φέρει ο στρατιωτικός κατά την έξοδό του από την υπηρεσία.
Ημερομηνία λήξης βαθμού: Κωδ. 4.7	Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία έλαβε το βαθμό.
Αιτιολογία: Κωδ. 4.8	Αναγράφεται π.χ. 31 χρόνια την 5-10-2002.
Ποσοστό χρονοεπιδόματος: Κωδ. 4.9	Αναγράφεται το ποσοστό χρονοεπιδόματος που ελάμβανε ο στρατιωτικός στην ενέργεια.
Ημερομηνία λήψης: Κωδ. 4.10	Αναγράφεται η ημερομηνία που έλαβε το τελευταίο χρονοεπίδομα.
Δ. Χριστουγέννων / Δ. Πάσχα/ Επίδομα Αδείας: Κωδ. 4.11 έως 4.16	Συμπληρώνεται το έτος και η ένδειξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ για την καταβολή ή μη Δώρου Χριστουγέννων από τις αποδοχές ενεργείας. Το ίδιο ισχύει για τη συμπλήρωση του έτους και της ένδειξης ΝΑΙ ή ΟΧΙ για το Δώρο Πάσχα και το Επίδομα Αδείας. Σημειώνεται ότι η ένδειξη για το Δώρο Χριστουγέννων συμπληρώνεται για όσους οι τρίμηνες αποδοχές (ή οι αποδοχές ενεργείας στην Περίπτωση που δεν λαμβάνουν τρίμηνες αποδοχές) λήγουν από 16 Απριλίου έως 30 Νοεμβρίου. Η ένδειξη για το Επίδομα Αδείας συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση. Η ένδειξη για το Δώρο Πάσχα

συμπληρώνεται για όσους οι τρίμηνες αποδοχές (ή οι αποδοχές ενεργείας) λήγουν από 1 Ιανουαρίου έως 15 Απριλίου.

Επίσης επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 1282/82 τα Δώρα χορηγούνται από μία μόνο πηγή, δηλαδή είτε από την ενεργό υπηρεσία (μέχρι τη λήξη των αποδοχών ενέρειας) είτε από τη σύνταξη, κατά την επιλογή του εξερχόμενου. Δώρο από τη σύνταξη δικαιούνται μόνο όσοι είναι συνταξιούχοι την πρώτη του μήνα που καταβάλλεται το Δώρο (δηλαδή 1^η Δεκεμβρίου για το Δώρο Χριστουγέννων, 1^η Απριλίου ή 1^η Μαΐου για το Δώρο Πάσχα και 1^η Ιουλίου για το επίδομα αδείας).

**Βεβαίωση αποδοχών
τελευταίου μήνα:**

Κωδ. 4.17 έως 4.20

**Στοιχεία πιστωτικού
οργανισμού:**

Συμπληρώνονται αναλυτικά οι αποδοχές και οι κρατήσεις του στρατιωτικού κατά τον τελευταίο εν ενεργεία μήνα.

Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις εκείνες που η μισθοδοσία του στρατιωτικού γινόταν μέσω του DIASPAY και εφόσον ο στρατιωτικός επιθυμεί να κατατίθεται η σύνταξή του (κύρια & επικουρική) στον ίδιο λογαριασμό που κατατίθεντο οι εν ενεργεία αποδοχές του. **Σε άλλη περίπτωση επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου του λογαριασμού που επιθυμεί να πιστώνεται η σύνταξή του (κύρια & επικουρική)**

**Κωδ. Τραπέζης / Κωδ. Υποκ./
Αριθμ. Λογαριασμού:**

Κωδ. 4.21 / 4.22 / 4.23

**Έγιναν και αποδόθηκαν
κανονικά όλες οι νόμιμες
κρατήσεις στα ασφαλιστικά
ταμεία σ' όλη τη διάρκεια της
υπηρεσίας του:**

Κωδ. 4.24 έως 4.29

Τα εν λόγω πεδία συμπληρώνονται με τους ίδιους κανόνες που χρησιμοποιούνται για τους εν ενεργεία στρατιωτικούς, ανάλογα με το πιστωτικό ίδρυμα.

Συμπληρώνεται με ένα ΝΑΙ ή ΟΧΙ ανάλογα με το αν έχουν ή όχι γίνει κρατήσεις για κύρια σύνταξη υπέρ του δημοσίου κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου. Σε περίπτωση που απαντήθηκε ΝΑΙ αναγράφεται απαραίτητα πότε άρχισε η κράτηση (ημέρα, μήνας, έτος στο κενό που ακολουθεί το ΑΠΟ) και πότε πραγματικά έληξε (ημέρα, μήνας, έτος στο κενό που ακολουθεί το ΕΩΣ).

Τα ίδια ακριβώς ισχύουν και συμπληρώνονται κατά περίπτωση για όλες τις κρατήσεις που αφορούν στα επικουρικά ταμεία. Εάν υπάρχουν διαστήματα για τα οποία δεν έχουν πραγματοποιηθεί κρατήσεις, περιγράφονται αυτά αναλυτικά στις παρατηρήσεις.

**Εγένοντο κρατήσεις για
εξυπηρέτηση στεγαστικού
δανείου:**

Κωδ. 4.30 / 4.31

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει λάβει στεγαστικό δάνειο από το Τ.Π. και Δ. ή το Ταχ. Ταμειυτήριο, για το οποίο παρακρατείτο δόση από τις αποδοχές ενέρειας, συμπληρώνεται ΝΑΙ.

Σε αντίθετη Περίπτωση συμπληρώνεται ΟΧΙ.

Ημερομηνία μέχρι την οποία έγινε η παρακράτηση :
Κωδ. 4.32

Αν έχει συμπληρωθεί ΝΑΙ στο προηγούμενο πεδίο τότε απαραίτητα συμπληρώνεται η ακριβής ημερομηνία μέχρι την οποία έγινε η παρακράτηση.

Εγένοντο κρατήσεις για εξυπηρέτηση δανείου από το ΜΤΠΥ:
Κωδ. 4.33 έως 4.36

Σε περίπτωση που υπάρχει εκκρεμότητα, κατά το χρόνο της εξόδου, εξόφλησης καταναλωτικού δανείου του ΜΤΠΥ ή για αναγνώριση προϋπηρεσίας, για το οποίο παρακρατούντο δόσεις από την ενεργό υπηρεσία, συμπληρώνεται η ένδειξη ΝΑΙ , το υπόλοιπο της οφειλής, η δόση δανείου και η ακριβής ημερομηνία μέχρι την οποία παρακρατήθηκε το δάνειο. Διαφορετικά συμπληρώνεται ΟΧΙ, ενώ τα υπόλοιπα πεδία παραμένουν κενά.

Εγένοντο κρατήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας στα επικουρικά Ταμεία

Ταμείο:
Κωδ. 4.37

Σε περίπτωση που έχει αναγνωρισθεί προϋπηρεσία σε επικουρικά ταμεία, αναγράφεται το Ταμείο (π.χ. ΜΤΠΥ, ΤΠΔΥ, ΜΤΣ, ΜΤΑ, ΜΤΝ ΚΛΠ)

Αριθμός πράξης Ταμείου ή αριθμός μητρώου:
Κωδ. 4.38

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:
Κωδ. 4.39

Αναγράφεται το ποσό που υπολείπεται να πληρωθεί μετά τη λήξη των αποδοχών ενέργειας ή των τριμήνων αποδοχών ενέργειας κατά περίπτωση.

Ποσό δόσης:
Κωδ. 4.40

Γράφεται το ποσό της δόσης που παρακρατείτο.

Μήνας λήξης παρακράτησης:
Κωδ. 4.41

Αναγράφεται ο μήνας και το έτος που πραγματοποιήθηκε η κράτηση αυτή.

Πίνακας Ασφαλιστών Αποδοχών τελευταίας πενταετίας ή εξαετίας:

Συμπληρώνεται υποχρεωτικά για όλους ύστερα από την αλλαγή του τρόπου υπολογισμού εφάπαξ.

Έτος:
Κωδ. 4.42

Αναγράφονται κατά σειρά τα πέντε τελευταία έτη που προηγούνται εκείνου κατά το οποίο υποβάλλεται η αίτηση για συνταξιοδότηση. Σε περίπτωση όμως που δεν συμπίπτει το έτος υποβολής της αίτησης για συνταξιοδότηση με το έτος εξόδου από την υπηρεσία αναγράφονται κατά σειρά το έξι τελευταία έτη που προηγούνται του έτους εξόδου.

Μηνιαίες αποδοχές:
Κωδ. 4.43

Αναγράφεται το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών που έλαβε ο στρατιωτικός και επί των οποίων καταβλήθηκαν εισφορές για κύρια σύνταξη και ΤΠΔΥ.

Αν οι μήνες για τους οποίους ήταν ασφαλισμένος κατά τα έτη αυτά είναι

λιγότερα των σαράντα (40), τότε υποχρεωτικά στις σημειώσεις αναγράφονται οι αποδοχές των μηνών ασφάλισης της αμέσως προηγούμενης περιόδου μέχρι τη συμπλήρωση του αριθμού των μηνών αυτών.

Υπόλοιπο από αναγνώριση προϋπηρεσίας

Είδος υπηρεσίας:

Κωδ. 4.44

Αναγράφεται το είδος της υπηρεσίας που έχει αναγνωρισθεί με πράξη του ΓΛΚ (π.χ. Στρατιωτική θητεία, Διαδοχική ασφάλιση, Χρόνος φοίτησης κλπ.)

Εξόφληση:

Κωδ. 4.45

Αναγράφεται ΝΑΙ εάν έχει εξοφληθεί το ποσό της συμπληρωματικής εισφοράς και ΟΧΙ εάν δεν έχει εξοφληθεί.

Υπόλοιπο:

Κωδ. 4.46

Αναγράφεται το υπόλοιπο του ποσού ένα έχει γίνει μερική εξόφληση του ποσού της εισφοράς.

Παρατηρήσεις:

Κκδ. 4.47

Ελεύθερο κείμενο, σε περίπτωση που υπάρχουν διάφορες παρατηρήσεις για το παραπάνω κεφάλαιο.