

ΠΡΟΣ: ΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΘΕΜΑ: «Πρόσθετες οδηγίες και διευκρινήσεις συμπλήρωσης του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης»

Σε συνέχεια της εγκυκλίου μας αριθμ.2/13398/Γ.Δ.Μ.-Σ./4.3.2004 με θέμα: «Τυποποίηση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης» με την οποία σας στάλθηκε:

- α) το π.δ.102/2004,
- β) υπόδειγμα του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης αποκαλούμενο εφεξής χάριν συντομίας ως ΔΑΥΚ, καθώς και οδηγίες συμπλήρωσής του
- γ) υπόδειγμα αίτησης πρόσβασης στην εφαρμογή, και σας ζητήθηκε η συμπλήρωση του υπό στοιχείο (β) Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) όλων όσων αποχωρούν από την υπηρεσία μετά την 1 Ιανουαρίου 2004, επισημαίνονται τα εξής:

Από τα μέχρι σήμερα δεδομένα προκύπτει ότι δεν έχουν συμμορφωθεί πλήρως όλες οι υπηρεσίες με το περιεχόμενο της εγκυκλίου μας αυτής.

Πολλές από τις αρμόδιες αυτές υπηρεσίες αν και διαβιβάζουν στην Υπηρεσία Συντάξεων του Γ.Λ.Κ. συμπληρωμένο το ΔΑΥΚ του προς συνταξιοδότηση υπαλλήλου, λειτουργού κ.λ.π. επισυνάπτουν σ' αυτό και τα έως 31/12/2003 προβλεπόμενα δικαιολογητικά και αυτό διότι κατά κάποιο τρόπο αισθάνονται ότι λειτουργούν ασφαλέστερα στο μεταβατικό αυτό χρονικό διάστημα. Το γεγονός αυτό δεν δημιουργεί κανένα πρόβλημα. Πρόβλημα δημιουργούν εκείνες εκ των υπηρεσιών που εξακολουθούν να διαβιβάζουν στις αρμόδιες υπηρεσίες μόνο τα έως 31/12/2003 προβλεπόμενα δικαιολογητικά συνταξιοδότησης, (κυρίως Δήμοι και Νοσοκομεία) χωρίς καθόλου συμπλήρωση του ΔΑΥΚ ή μόνο το ΔΑΥΚ συμπληρωμένο όμως ελλιπέστατα.

Ενόψει αυτού και δεδομένου ότι ήδη το ΔΑΥΚ αποτελεί μοναδικό δικαιολογητικό συνταξιοδότησης, τόσο για τον φορέα κύριας Ασφάλισης (Δημόσιο) όσο και για τους λοιπούς φορείς Επικουρικής Ασφάλισης των δικαιουμένων σύνταξη από το Δημόσιο, παρακαλείσθε και πάλι και για πολύ μικρό ακόμη χρονικό διάστημα (ενός ή το πολύ ενάμισι μηνός) σε κάθε περίπτωση μαζί έστω και με τα έως 31/12/2003 προβλεπόμενα δικαιολογητικά, να στέλνετε συμπληρωμένο πλήρως και το σχετικό ΔΑΥΚ και αυτό για λόγους ταχύτερης και ασφαλέστερης εξοικείωσης σας με την συμπλήρωσή του, δηλαδή με την ορθή μεταφορά των πραγματικών δεδομένων του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου κάθε υπαλλήλου, στο ΔΑΥΚ για τον εν συνεχεία κανονισμό της σύνταξης, του μερίσματος κ.λ.π.

Τονίζεται και πάλι ότι, τα εκάστοτε δεδομένα του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου κάθε υπαλλήλου, λειτουργού κ.λ.π. θα πρέπει να μεταφέρονται στο ΔΑΥΚ με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Οικονομικού των Υπουργείων των Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. Αν οι αρμόδιες για την συμπλήρωση των ΔΑΥΚ υπηρεσίες θεωρούν σκόπιμο τον καθ' οιονδήποτε τρόπο σχολιασμό των στοιχείων που αναγράφονται στα διάφορα πεδία του ΔΑΥΚ, μπορούν να χρησιμοποιήσουν γι' αυτό τον ειδικό χώρο με τον τίτλο «Παρατηρήσεις» που παρεμβάλλεται στις διάφορες ενότητες του Δελτίου. Το ίδιο μπορούν να κάνουν επίσης και όταν κρίνουν ότι τα αναγραφόμενα στα διάφορα πεδία του Δελτίου είναι σκόπιμο να εξηγηθούν λεπτομερέστερα για την αποφυγή λαθών ή παρερμηνειών. Επίσης ειδικότερες εξηγήσεις και λεπτομερέστερες αναφορές είναι δυνατόν να γίνουν ακόμη και στο διαβιβαστικό του ΔΑΥΚ. Τα πρόσθετα αυτά σχόλια, οι παρατηρήσεις, οι διευκρινήσεις ή άλλες λεπτομέρειες σκοπό έχουν να καλύψουν όλως ιδιαίτερες περιπτώσεις μεταφοράς στοιχείων του Υπηρεσιακού Ατομικού Φακέλου στο ΔΑΥΚ και όχι την συντριπτική πλειοψηφία του προς συνταξιοδότηση προσωπικού, το οποίο καλύπτουν ήδη τα διάφορα πεδία του.

Για οποιαδήποτε λεπτομερέστερη πληροφορία, διευκρινήσεις κ.λ.π. σχετικά με την συμπλήρωσή του, μπορείτε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα της Υπηρεσίας Συντάξεων που σας έχουν ήδη γνωστοποιηθεί.

Πέραν της τηλεφωνικής επικοινωνίας αν κριθεί απαραίτητο, ιδίως για τις υπηρεσίες που εδρεύουν στο Λεκανοπέδιο Αττικής, ίσως διοργανωθούν και ημερίδες για την καλύτερη ενημέρωση εκείνου του προσωπικού τους που απασχολείται με το αντικείμενο αυτό.

Σημειώνεται ότι στα ΔΑΥΚ που στο μεταξύ έχουν υποβληθεί και επεξεργαστεί από την Υπηρεσία Συντάξεων, έχουν παρατηρηθεί, όσον αφορά στην συμπλήρωσή τους, πολλοί αναριθμητισμοί αλλά και λάθη στη μεταφορά ημερομηνιών, την σωστή αναγραφή των ετών κ.λ.π. στοιχεία δηλαδή ενδεικτικά μη ορθής και υπεύθυνης αντιμετώπισης της διαδικασίας αυτής. Παρόλα αυτά και ως ένα βαθμό, τα λάθη αυτά θα μπορούσαν να χαρακτηρισθούν ως δικαιολογημένα και αναμενόμενα, ιδίως κατά την διάρκεια του άτυπου μεταβατικού αυτού χρονικού διαστήματος και μέχρι την πλήρη εξοικείωση των Υπηρεσιών, αλλά για κανένα λόγο και με καμιά δικαιολογία δεν θα πρέπει να επαναληφθούν στο μέλλον.

Ειδικότερα παρακαλούμε να λάβετε υπόψη σας τις εξής λεπτομερέστερες παρατηρήσεις - οδηγίες, αναφορικά με επί μέρους ενότητες του ΔΑΥΚ:

- 1.- Το ΔΑΥΚ θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται από **διαβιβαστικό** της Υπηρεσίας, **αίτηση** συνταξιοδότησης του υπαλλήλου και **υπεύθυνη δήλωσή** του.
Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που έχουν προσληφθεί για πρώτη φορά στο Δημόσιο πριν την 1-1-1983, έχουν χρόνο απασχόλησης στον Ιδιωτικό Τομέα (ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΝΑΤ κ.λ.π.) και επιθυμούν την αναγνώρισή του (με εξαγορά) θα πρέπει να συνοποβάλλεται το πρωτότυπο πιστοποιητικό του οικείου φορέα που θα πρέπει να έχει εκδοθεί κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.1405/83, συνοδευόμενο από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι ο χρόνος αυτός δεν χρησίμευσε ούτε θα χρησιμεύσει για τη λήψη σύνταξης από άλλη πηγή καθώς επίσης και εάν επιθυμεί την εξόφληση του ποσού της συμπληρωματικής εισφοράς εφάπαξ ή με δόσεις.
Η ίδια ως άνω υπεύθυνη δήλωση είναι απαραίτητο να υποβάλλεται και στην περίπτωση των υπαλλήλων (ανεξαρτήτως ημερομηνίας πρόσληψης) που επιθυμούν την αναγνώριση της στρατιωτικής θητείας, του χρόνου πρακτικής άσκησης, του χρόνου προσόντος διορισμού τους κ.λ.π.
- 2.- Στο ΔΑΥΚ θα πρέπει να αναγράφεται ο τίτλος της Υπηρεσίας, να είναι **υπογεγραμμένο** από τον αρμόδιο Διευθυντή και να φέρει τη **σφραγίδα** της Υπηρεσίας.
- 3.- Το ΔΑΥΚ συντάσσεται **αποκλειστικά και με ευθύνη** της υπηρεσίας του υπαλλήλου με βάση τον Ατομικό Υπηρεσιακό του φάκελο.
- 4.- Συμπληρώνονται όλες οι υπηρεσίες που υπάρχουν π.χ. στρατιωτική θητεία <4.2.11>, αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών <4.2.12> κ.λ.π. σε όλα τα πεδία.

Πιο συγκεκριμένα:

- 5.- Στο κεφάλαιο 1:
Είναι απαραίτητο να συμπληρώνονται αναλυτικά όλα τα πεδία (π.χ. όχι μόνο ο αριθμός δελτίου ταυτότητας <1.12> αλλά και η ημερομηνία έκδοσης <1.13> καθώς και η αρχή που εξέδωσε το δελτίο ταυτότητας <1.14>.

Αν η προσωπική κατάσταση του υπαλλήλου <1.9> είναι έγγαμος/η τότε πρέπει απαραίτητα να συμπληρώνεται η ημερομηνία γάμου <1.11> εάν είναι διαζευγμένος/η η ημερομηνία διαζυγίου και εάν είναι χήρος/α η ημερομηνία θανάτου του/της συζύγου.

Ειδικότερα για τις γυναίκες υπαλλήλους στο επώνυμο <1.1> πρέπει να συμπληρώνεται το πατρικό τους επώνυμο. Για την συμπλήρωση του ονοματεπωνύμου συζύγου υπάρχουν τα πεδία <1.5> και <1.6>

Επισημαίνεται ότι ο πίνακας παιδιών στη σελίδα 1, συμπληρώνεται **απαραίτητα** σε όλα του τα πεδία:

- α)** στις περιπτώσεις **γυναικών** υπαλλήλων που έχουν παιδιά (ανήλικα ή ενήλικα), τα οποία καθορίζουν τη θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος και την ημερομηνία καταβολής της σύνταξης
- β)** στους διαζευγμένους άνδρες που έχουν την επιμέλεια τριών παιδιών και
- γ)** στις περιπτώσεις υπαλλήλων (ανδρών – γυναικών) στις οποίες καταβάλλεται **οικογενειακή παροχή** (για τέκνα).

6.- Στο κεφάλαιο 2:

Στην περίπτωση των υπαλλήλων που απομακρύνονται από την υπηρεσία με την υποβολή δύο αιτήσεων παραίτησης, τότε η ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης <2.8> είναι αυτή της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων και θα πρέπει να είναι η ημερομηνία μέχρι την οποία παρασχέθηκε η υπηρεσία <2.5> και η ημερομηνία διακοπής μισθοδοσίας (στο κεφάλαιο 5 -οικονομικά στοιχεία- <5.1>)

Παράδειγμα: Υπάλληλος υποβάλει την πρώτη αίτηση στις 7/9/2004 (πεδίο <2.7>) και τη δεύτερη αίτηση στις 23/9/2004 (πεδίο <2.8>), τότε η ημερομηνία μέχρι την οποία παρασχέθηκε η υπηρεσία πρέπει να είναι η 23/9/2004 (πεδίο <2.5>), η ημερομηνία διακοπής της μισθοδοσίας επίσης πρέπει να είναι 23/9/2004 (πεδίο <5.1>), η ημερομηνία έναρξης των τριμήνων αποδοχών πρέπει να είναι η 24/9/2004 (πεδίο <5.16>) και η ημερομηνία λήξης των τριμήνων αποδοχών η 23/12/2004 (πεδίο <5.17>).

Το πεδίο <2.17> «Η Υπηρεσία υπήρξε συνεχής» να συμπληρώνεται με την τιμή ΟΧΙ μόνο όταν συντρέχει μία από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στα πεδία <2.18> έως <2.38>, (π.χ. η υπηρεσία δεν είναι συνεχής όταν υπάρχει αυθαίρετη αποχή, εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της τριετίας, άδεια άνευ αποδοχών κ.λ.π.).

7.- Στο κεφάλαιο 3:

Συμπληρώνεται: α) μόνο για τους υπαλλήλους που έχουν προσληφθεί στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ – ΟΤΑ μετά την 1-1-1983 και έχουν προηγούμενη ασφάλιση (ΙΚΑ, ΤΕΒΕ κ.λ.π.) και β) για εκείνους που έχουν χρόνο υπηρεσίας σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ανεξάρτητα από την ημερομηνία πρόσληψής τους στο Δημόσιο.

Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει υπεύθυνη δήλωση των υπαλλήλων από την οποία να προκύπτουν αν για την υπηρεσία τους σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ασφαλίστηκαν σε Οργανισμό Κύριας Ασφάλισης της χώρας αυτής, αν τους επεστράφησαν οι ασφαλιστικές εισφορές, αν λαμβάνουν σύνταξη από την χώρα αυτή και αν επιθυμούν την εφαρμογή των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Και στις δύο περιπτώσεις είναι αναγκαίο να συμπληρώνεται και ο Αριθμός Μητρώου τους στον προηγούμενο ασφαλιστικό φορέα.

- 8.- Στο κεφάλαιο 4:
Στις υπηρεσίες τακτικού υπαλλήλου <4.1> συμπληρώνονται **μόνο** οι υπηρεσίες που έχουν διανυθεί με την ιδιότητα του μονίμου, του επί θητεία, καθώς επίσης και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των υπαλλήλων εκείνων που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του Ν.Δ. 874/71, **και καμία άλλη** (π.χ. εκτάκτου, ημερομισθίου κ.λ.π. <4.2.1> έως <4.2.12>).
Οι προσμετρητέες υπηρεσίες <4.2> θα πρέπει να αναγράφονται με απόλυτη χρονολογική σειρά (από την παλαιότερη στη νεότερη), χωρίς συμπίπτοντα χρονικά διαστήματα και στην περίπτωση συνεχούς υπηρεσίας με ανανεούμενες συμβάσεις στην ίδια υπηρεσία να αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης <4.12> της πρώτης και η ημερομηνία τερματισμού <4.13> της τελευταίας.
Στην ενότητα <4.2.12> Αναγνωρίσεις Προϋπηρεσιών: Ιδιωτικού τομέα, στρατιωτικής θητείας, εκτός χρόνου υπηρεσίας κ.λ.π., όπου με την ίδια πράξη του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους έχει αναγνωρισθεί χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας ως κληρωτού & εφέδρου και χρόνος υπηρεσίας στον ιδιωτικό τομέα, τότε θα πρέπει να εμφανίζεται χωριστά ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας που έχει αναγνωρισθεί και χωριστά ο αναγνωρισμένος χρόνος του ιδιωτικού τομέα, καθώς και το υπόλοιπο της οφειλής για κάθε μία από τις παραπάνω αναγνωρίσεις ξεχωριστά.
- 9.- Στο κεφάλαιο 5:
Η ημερομηνία διακοπής μισθοδοσίας <5.1> δεν είναι ημερομηνία λήξης των τριμήνων αποδοχών αλλά η προηγούμενη της ημερομηνίας έναρξής τους.
Οι τρίμηνες αποδοχές <5.3> θα πρέπει να αρχίσουν να καταβάλλονται την επομένη διακοπής μισθοδοσίας <5.1> (και επομένη της ημερομηνίας της δεύτερης αίτησης παραίτησης <2.8>).
- 10.- Ειδικότερα για τις αδελφές νοσοκόμες, τις μαίες και τις επισκέπτριες αδελφές που έχουν πτυχίο των οικείων Σχολών είναι απαραίτητο να συμπληρώνεται ο χρόνος πρακτικής άσκησης κατά τη διάρκεια της φοίτησης <4.2.10> καθώς επίσης στις παρατηρήσεις του κεφαλαίου 4 να αναγράφεται και το ακριβές χρονικό διάστημα φοίτησής τους (από έως)
- Ελλείψει πτυχίου θα πρέπει στην υπηρεσιακή ιδιότητα <2.1> να αναγράφεται η ένδειξη **«χωρίς πτυχίο»**.
- 11.- Για την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ που αφορά **γιατρούς του ΕΣΥ** διευκρινίζονται τα παρακάτω:
- i. Το ΔΑΥΚ εκτός από την αίτηση συνταξιοδότησης του γιατρού και την υπεύθυνη δήλωσή του θα πρέπει ακόμα να συνοδεύεται από: α) βεβαίωση ειδικότητας από την οποία να προκύπτουν ποια χρονικά διαστήματα λήφθηκαν υπόψη για την απόκτησή της και πόσος ήταν ο απαιτούμενος τότε χρόνος, β) βεβαίωση εγγραφής τους στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο, γ) στην περίπτωση προϋπηρεσίας τους σε θέση γιατρού στο ΙΚΑ, στο ΤΕΒΕ, στον

Οίκο Ναύτου, θα πρέπει να συνυποβάλλονται και πιστοποιητικά που να έχουν εκδοθεί πρόσφατα από τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και οι σχετικές συμβάσεις και δ) στην υπεύθυνη δήλωσή τους θα πρέπει να αναφέρουν αν θα ασκήσουν το ιατρικό επάγγελμα μετά τη συνταξιοδότησή τους.

- ii. Στο κεφάλαιο 2: Στην υπηρεσιακή ιδιότητα <2.1> να γράφεται η ειδικότητα του γιατρού (π.χ. παιδίατρος, καρδιολόγος κ.λ.π.) και ο βαθμός του στο πεδίο <2.2> (π.χ. επιμελητής Α', διευθυντής κ.λ.π.).
- iii. Στο κεφάλαιο 4: Στις υπηρεσίες τακτικού υπαλλήλου <4.1> θα αναγράφονται **μόνο** οι υπηρεσίες τους ως γιατρών του ΕΣΥ με τον κάθε φορά βαθμό τους (π.χ. επιμελητή Α', διευθυντή κ.λ.π.).
- iv. Οι **έμμισθες** υπηρεσίες που διανύθηκαν σε Δημόσια Νοσοκομεία, σε Αγροτικό Ιατρείο, στο ΙΚΑ κ.λ.π. να αναγράφονται στις προσμετρητέες υπηρεσίες <4.2> με απόλυτη χρονολογική σειρά (από την παλαιότερη στην νεότερη) χωρίς συμπίπτοντα χρονικά διαστήματα.
- v. Αν υπάρχει χρόνος **άμισθης** υπηρεσίας τους στο Δημόσιο να αναγράφεται απαραίτητα στις παρατηρήσεις του κεφαλαίου 4. Επίσης, στις παρατηρήσεις του κεφαλαίου 4, θα πρέπει **απαραίτητα** να αναγράφεται ο αριθμός και **η ημερομηνία** της απόφασης, του Υπουργείου Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, περί αποδοχής της παραίτησης του γιατρού.
- vi. Στην περίπτωση που υπάρχει χρόνος υπηρεσίες τους σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει ληφθεί υπόψη για τη χορήγηση χρονοεπιδόματος θα πρέπει αυτός να αναγράφεται στις προϋπηρεσίες για μισθολογική εξέλιξη <4.3>. Για την προϋπηρεσία σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι προς συνταξιοδότηση γιατροί του ΕΣΥ θα πρέπει να συμπληρώνουν υπεύθυνη δήλωση από την οποία να προκύπτουν αν για την υπηρεσία τους αυτή ασφαλίστηκαν σε Οργανισμό Κύριας Ασφάλισης της χώρας αυτής, αν τους επεστράφησαν οι ασφαλιστικές εισφορές, αν λαμβάνουν σύνταξη από την χώρα αυτή και αν επιθυμούν την εφαρμογή των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- vii. Ο χρόνος που απαιτήθηκε ως προσόν για τον διορισμό τους σε κάθε θέση γιατρού ΕΣΥ, θα συμπληρώνεται από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης **μέσω του οποίου θα υποβάλλονται στην Υπηρεσία μας** τα προς συνταξιοδότηση των γιατρών ΕΣΥ δικαιολογητικά.

Οι αρχικές οδηγίες για την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ που σας εστάλησαν με την εγκύκλιό μας αριθμ.2/13398/ΓΔΜ-Σ/4.3.2004, τις οποίες και μπορείτε να αναζητήσετε στην ιστοσελίδα του Γ.Λ.Κ. (www.mof-glκ.gr) πολύ σύντομα θα επικαιροποιηθούν και θα εμπλουτισθούν. Συνεπώς, μπορείτε να προσφύγετε και εκεί για την ταχύτερη εξυπηρέτησή σας.

Σε κάθε περίπτωση που η συμπλήρωση των ΔΑΥΚ είναι ελλιπής ή εσφαλμένη, τότε θα επιστρέφονται στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε για διόρθωση και επανυποβολή τους.

Η μη ορθή μεταφορά των πραγματικών στοιχείων των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων στο ΔΑΥΚ είναι προφανές ότι μπορεί να φαλκιδεύσει τα πραγματικά δικαιώματα και αντίστοιχα τις υποχρεώσεις τόσο του Δημοσίου και των λοιπών επικουρικών φορέων ασφάλισης, όσο και των ίδιων των ασφαλισμένων κατά περίπτωση. Το γεγονός αυτό είναι δυνατόν να οδηγήσει τα ενδιαφερόμενα μέρη στην αναζήτηση ευθυνών, με ότι το γεγονός αυτό συνεπάγεται για καθένα εκ των εμπλεκόμενων στις διαδικασίες αυτές.

Η συμπλήρωση αλλά και η διακίνηση του ΔΑΥΚ ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου θα είναι έτοιμη σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα. Όσοι εκ των χρηστών έχουν στείλει αίτημα διαπίστευσής τους στη διαδικασία αυτή, θα πάρουν σύντομα θετική απάντηση. Η μέσω διαδικτύου συμπλήρωση του Δελτίου λόγω των σχετικών πολλαπλών ελέγχων που προβλέπει η εφαρμογή, καθιστά την όλη διαδικασία ευχερέστερη και αποτελεσματικότερη, δεδομένου ότι είναι δυνατόν να αποφεύγονται γενικότερα λανθασμένες καταχωρήσεις ρουτίνας αλλά και άλλες ουσιαστικού περιεχομένου πληροφορίες.

Η μέσω διαδικτύου συμπλήρωση του Δελτίου συνιστάται επίσης ανεπιφύλακτα και σε όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες, οι οποίες και καλούνται να κινηθούν προς την κατεύθυνση αυτή, αν έχουν τις σχετικές προϋποθέσεις και δυνατότητες.

Εξυπακούεται, ότι, στην περίπτωση που οι απαιτήσεις της σχετικής συνταξιοδοτικής νομοθεσίας διαφοροποιηθούν, θα διαφοροποιείται και η διάρθρωση του ΔΑΥΚ με τρόπο τέτοιο που να καλύπτει τις απαιτήσεις αυτές. Στην περίπτωση αυτή θα ενημερώνεστε έγκαιρα και βέβαια θα σας παρέχονται οι κατάλληλες οδηγίες και πληροφορίες.

Με την ευκαιρία αυτή παρακαλούνται όλοι οι φορείς Επικουρικής Ασφάλισης προς τους οποίους και κοινοποιείται το παρόν να δώσουν τώρα ή να δίνουν και στο μέλλον, αν το επιθυμούν, ειδικότερες οδηγίες συμπλήρωσης εκείνων των πεδίων του ΔΑΥΚ που συμπεριελήφθησαν σ' αυτό αποκλειστικά για την δική τους εξυπηρέτηση. Σε καμιά περίπτωση όμως, και αυτό παρακαλούμε να προσεχθεί ιδιαίτερα, δεν μπορούν να ζητούν από τις υπεύθυνες για την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ Υπηρεσίες νέα στοιχεία ή επί πλέον δικαιολογητικά εάν δεν έχουν προηγουμένως συνεννοηθεί μαζί μας. Αν υπάρχει ανάγκη προσθήκης στο ΔΑΥΚ νέων πληροφοριών, άλλων πρόσθετων στοιχείων κ.λ.π. θα πρέπει να συνεννοούνται αποκλειστικά μαζί μας για αναμόρφωσή του, για την προσθήκη δηλαδή ενδεχομένως νέων πεδίων σ' αυτό προς εξυπηρέτηση των πρόσθετων αυτών αναγκών, που είναι πολύ πιθανόν να παρουσιάζονται είτε λόγω αλλαγών στο εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο είτε για άλλους λόγους που έχουν να κάνουν με την ουσιαστική πλευρά των διαλαμβανόμενων στο ΔΑΥΚ πληροφοριών.

Ακόμη, οι υπόχρεες για την συμπλήρωση του Δελτίου Υπηρεσίες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι η Υπηρεσία Συντάξεων του Δημοσίου, αλλά και οι αρμόδιες υπηρεσίες των λοιπών φορέων Επικουρικής Ασφάλισης, έχουν σε κάθε περίπτωση το δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες αυτές και την αποστολή επικυρωμένων από τις ίδιες, των δικαιολογητικών του Ατομικού Υπηρεσιακού Φακέλου με βάση τα οποία συμπληρώθηκε το ΔΑΥΚ. Εν προκειμένω, διευκρινίζεται ότι η Υπηρεσία Συντάξεων στο τέλος κάθε

τριμήνου θα ζητά και την υποβολή δικαιολογητικών για ένα τυχαίο δείγμα υπαλλήλων και λειτουργών του Δημοσίου που συνταξιοδοτήθηκαν, προκειμένου να διασταυρώσει και να επαληθεύσει δειγματοληπτικά την σωστή συμπλήρωση του ΔΑΥΚ και εν τέλει τη σωστή λειτουργία του.

Τέλος, αισθανόμαστε την ανάγκη να σας ευχαριστήσουμε όλως ιδιαίτερα για την κατανόησή σας. Ταυτόχρονα επιτρέψτε μας να θεωρούμε ως δεδομένα το ενδιαφέρον και τη βοήθειά σας, χάριν της οποίας κυρίως θα καταστεί ευχερέστερη η μετάβαση από το ισχύον σε ένα ταχύτερο και εντελώς σύγχρονο σύστημα απονομής συντάξεων, με τελικό στόχο την άμεση εξυπηρέτηση κάθε ασφαλισμένου στο Δημόσιο, υπαλλήλου, λειτουργού κ.λ.π. που συνταξιοδοτείται.

Συνημμένα επισυνάπτονται: α) το ΔΑΥΚ έτσι όπως έχει διαμορφωθεί σήμερα ύστερα από ορισμένες τροποποιήσεις και προσθήκες (σελίδες 11) β) σχέδιο διαβιβαστικού (σελίδα 1).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΔΗΜ.ΣΚΟΥΦΗΣ

**Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Διεκ/σης α.α.**

Συνημμένες: 12 σελίδες

Εσωτερική διανομή:

- Γραφείο Υφυπουργού κ. Πέτρου Δούκα
- Γραφείο Γεν. Γραμματέα κ. Γιώργου Κουρή
- Γραφείο Γεν. Δ/ντή Μισθών & Συντάξεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α. Δ/νσεις Διοικητικού
 - β. Δ/νσεις Οικονομικού
2. Περιφέρειες του Κράτους
(με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα σε όλες τις Υπηρεσίες και τα Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύουν)
3. Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις του Κράτους
(με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα σε όλες τις Υπηρεσίες και τα Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. που εποπτεύουν)
4. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων
Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων
Δ/νση Εκκλησιαστικής Διοίκησης
Μητροπόλεως 15 – Αθήνα
(με την παράκληση να κοινοποιήσει το παρόν σε όλες τις **Ιερές Μητροπόλεις**)

- 5. ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**
Δ/νσεις 42,43,44,45,46,47 και Τ.48
της Υπηρεσίας Συντάξεων
Κάνιγγος 29,
101 10 – Αθήνα
- 6. Υπουργείο Απασχόλησης & Κοινωνικής Προστασίας**
Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης
Σταδίου 29 – 101 10 – Αθήνα
- 7. ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (Ι.Κ.Α.)**
Αγ. Κωνσταντίνου 8
102 41, Αθήνα
- 8. ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Τ.Ε.Α.Δ.Υ.)**
Όθωνος 10
105 57, Αθήνα
- 9. ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Τ.Π.Δ.Υ.)**
Σταδίου 31
105 59, Αθήνα
- 10. ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Τ.Α.Δ.Κ.Υ.)**
Αγίου Κωνσταντίνου 26
100 29, Αθήνα
- 11. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Μ.Τ.Π.Υ.)**
Κηφισίας 32
151 25, Μαρούσι
- 12. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ**
«Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρία»
Πεσματζόγλου 2-6
101 75 – Αθήνα