

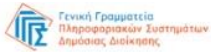
## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

### ΓΕΝΙΚΑ

Η συμπλήρωση του ΔΑΥΚ αφορά όλους όσους έχουν κρατήσεις κύριας σύνταξης υπέρ του Δημοσίου, τακτικό και έκτακτο προσωπικό των Υπουργείων (**Ν.Δ. 874/71**), ΝΠΔΔ και ΟΤΑ εκτός των αιρετών, δηλαδή προέδρων Κοινοτήτων, Δημάρχων, Νομαρχών και Βουλευτών για τους οποίους θα εξακολουθήσουν να στέλνονται τα δικαιολογητικά που στέλνονταν μέχρι σήμερα.

Το ΔΑΥΚ επίσης αποστέλλεται και σ' όλους τους αρμόδιους κατά περίπτωση συνταξιοδοτικούς φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης. Πιο συγκεκριμένα : ΕΦΚΑ-Δημόσιο (κύρια σύνταξη), ΤΠΔΥ (εφάπαξ), ΜΤΠΥ (μέρισμα), ΤΕΑΔΥ (επικουρική σύνταξη), ΤΑΔΚΥ (εφάπαξ + επικ. σύνταξη) και ΤΑΚΕ (εφάπαξ).

Η αίτηση συνταξιοδότησης, αποτελεί υποχρεωτικό δικαιολογητικό του Δελτίου και συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον/την αιτούντα/αιτούσα.



### Σύνοψη βημάτων e-ΔΑΥΚ :



«Με το άρθρο 1 του Π.Δ. 102/2004 (ΦΕΚ 70/τ.Α΄/3-3-2004), με την υπ΄ αριθμ. πρωτ. 2/13398/ΓΔΜ-Σ47-3-2004 εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Μισθών και Συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και με το άρθρο 4 του Ν.4387/2016 δόθηκαν οδηγίες σχετικά με το Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ).

Ειδικά με την παρ. 3 του άρθρου 17 του Ν. 4670/2020, όπως αυτό ισχύει δόθηκαν οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση του ΔΑΥΚ:

««3. Σε περίπτωση ασφαλισμένου του Δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), των Ενόπλων Δυνάμεων, των Σωμάτων Ασφαλείας και των Ο.Τ.Α., συμπληρώνεται το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.), το οποίο αποτελεί προϋπόθεση για την οριστική παραλαβή της αίτησης συνταξιοδότησης, της αίτησης απονομής εφάπαξ παροχής, της αίτησης απονομής μερίσματος και την έναρξη της επεξεργασίας του.....».

Κατόπιν των ανωτέρω υπόχρεοι για τη σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ. είναι οι δημόσιες υπηρεσίες που απασχολούν τακτικούς – μονίμους υπαλλήλους που εντάσσονται στο συνταξιοδοτικό καθεστώς του τ. δημοσίου (Π.Δ. 169/2007) ή στο ειδικό συνταξιοδοτικό καθεστώς (Ν.Δ. 3163/55).

Δ.Α.Υ.Κ. συντάσσουν και οι Υπηρεσίες στις οποίες υπηρετούν υπάλληλοι που έχουν διατηρήσει ή επιλέξει το συνταξιοδοτικό καθεστώς του τ. Δημοσίου.

Ως εκ τούτου, για την αποφυγή παρερμηνειών σας παραθέτουμε και πίνακα με τα Ν.Π.Δ.Δ. που είναι υπόχρεα στη σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ.»

1. Ιερείς και Εκκλησιαστικά Ν.Π.Δ.Δ.	21. Παπαστρατείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγρινίου
2. Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων	22. Δανειστικής Βιβλιοθήκης Αποκούρου Θέρμου
3. Παιδικοί Σταθμοί	23. Πετρισιού Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ληξουρίου «Ο ΔΑΜΟΔΟΣ»
4. ΝΙΜΙΤΣ (ΜΤΣ) Μόνο υπάλληλοι και Νοσηλευτικό Προσωπικό που διορίστηκαν μέχρι 31/8/1994 (Ν. 2227/94 άρθρο 9)	24. Φιλαρμονική Δήμου Ιωαννιτών
5. Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων Ν.541/77	25. Εκπολιτιστικού – Καλλιτεχνικού και Τουριστικού Οργανισμού Δήμου Ρόδου
6. ΚΕΠΕ	26. Δημοτικό Ωδείο Λαρίσης
7. Δημοτικό Βρεφοκομείο Θεσσαλονίκης «Ο Άγιος Στυλιανός»	27. Δημοτική Βιβλιοθήκη Τρικάλων
8. Δημοτικό Νοσοκομείο Αθηνών «Η Ελπίς»	28. Στέγης Γραμμάτων και Καλών Τεχνών Δήμου Ξάνθης
9. Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών	29. Φιλαρμονική Δήμου Κορίνθου
10. Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών	30. Δημοτικό Ωδείο Καβάλας
11. Δημοτικό Νοσοκομείο Ιωαννίνων «Η Αγάπη»	31. Φιλαρμονική Δήμου Ζακυνθίων
12. Κέντρο Νεότητας Δήμου Αθηναίων	32. Μορφωτικό Κέντρο Πολυγύρου «Ο ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ»
13. Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων	33. Δημοτικό Ωδείο Κοζάνης
14. Δημοτικό Γηροκομείο Λιμένος Βαθέως Σάμου	34. Συνδέσμου Κοινοτήτων Θάσου
15. Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Ρόδου	35. Συνδέσμου Κοινοτήτων Δοξάτου
16. Δημοτικό Πτωχοκομείο – Γηροκομείο Αργοστολίου	36. Συνδέσμου Κοινοτήτων Πιερίας
17. Δημοτικών Τεχνικών Σχολών Ρόδου «Ο ΝΗΡΕΥΣ»	37. Σύνδεσμος Δήμων, Δήμων και Κοινοτήτων και Συνδέσμων Κοινοτήτων που υπάγεται στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν.1188/81
18. Δημοτικού Οργανισμού Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Βόλου (ΔΟΥΑΒ)	38. Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας
19. Σπηλαίου Περάματος Ιωαννίνων	39. ΠΙΚΠΑ
20. Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρών	

## ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Θυμίζουμε ότι το **ηλεκτρονικό ΔΑΥΚ** είναι υποχρεωτικό για **ΟΛΟΥΣ** όσους είχαν κρατήσεις **Δημοσίου** υπερ. **κύρια** σύνταξη ΚΑΙ για οποιοδήποτε αιτία εξόδου, ακόμη και στην περίπτωση που παραιτείται για να συνεχίσει αλλού εργαζόμενος (όχι στο Δημόσιο)
- Αν ο υπάλληλος που αποχωρεί **ΔΕΝ** είχε κρατήσεις Δημοσίου αλλά είχε κρατήσεις σε άλλα ταμεία Επικουρικής Ή/ΚΑΙ Εφαπαξ Ή/ΚΑΙ ΜΤΠΥ τότε η υπηρεσία συμπληρώνει [Έντυπο ΔΑΥΚ για πολιτικούς υπαλλήλους](#) και ο υπάλληλος πρέπει να κάνει αίτηση για την κύρια σύνταξη στον φορέα του οποίου είχε κρατήσεις.  
Σημείωση: ΜΟΝΟ για τους **ΙΔΑΧ** που ήταν **ασφαλισμένοι στο ΤΠΔΥ μετά την 1.7.11** δείτε εδώ: <https://www.gsis.gr/polites-epiheiriseis/pliromes-kai-eispraxeis/e-DAYK/e-dayk-announcements/anakoinosi-gia-idah-asfalismenoys-meta-tin-1711>
- Η αίτηση συνταξιοδότησης είναι υποχρεωτική να συμπληρωθεί από τον υπάλληλο που αποχωρεί και είναι ΜΟΝΟ δική του ευθύνη η συμπλήρωση να ακολουθεί τις οδηγίες συμπλήρωσης της αίτησης συνταξιοδότησης και σε περίπτωση που χρειάζεται βοήθεια μπορεί να απευθυνθεί με ραντεβού στον ΕΦΚΑ: <https://www.efka.gov.gr/el/elektronikes-yperesies/e-ephka-kleisimo-ranteboy-elektroniko-aitema-exypereteses>
- Οριστικοποιημένο θεωρείται μόνο το δελτίο του οποίου η τρέχουσα κατάσταση είναι «Οριστική Έγκριση Δελτίου» και στις επόμενες αναγράφεται «Διερεύνηση Δικαιώματος Πληρωμής Προκαταβολής Σύνταξης». Το οριστικοποιημένο δελτίο πρέπει να εκτυπωθεί και να υπογραφεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο
- Προσοχή: Υποβάλλεται αίτηση άρσης ΜΟΝΟ για τις περιπτώσεις που δεν έχει αρχίσει η καταβολή προκαταβολής της σύνταξης και μέχρι περίπου τα τέλη του μήνα.
- Η πληρωμή προκαταβολής γίνεται 10 του επόμενου μήνα που οριστικοποιείται και εκτυπώνεται το ΔΑΥΚ και εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις καταβολής της .
- Αν ο υπάλληλος ΔΕΝ λάβει προκαταβολή ή σύνταξη, αρμόδια να απαντήσει είναι η υπηρεσία συντάξεων και ΟΧΙ το τμήμα εξυπηρέτησης του ΔΑΥΚ. Για Επικοινωνία με τη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων Δημοσίου Τομέα του e-ΕΦΚΑ πατήστε [εδώ](#)

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα ατομικά στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα με βάση το ΑΦΜ που δηλώνεται κατά τη δημιουργία υπόθεσης ΔΑΥΚ. Ο Χρήστης επικαιροποιεί ή και συμπληρώνει τα στοιχεία σε αντιπαραβολή με πρόσφατο **πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης**, με πρώτο όνομα το όνομα του/της αιτούντα/ούσας (που εκδόθηκε εντός 6 μηνών (ν. 4727/2020)).

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Κατά τη δημιουργία νέου δελτίου είναι υποχρεωτικά **ΟΛΑ** τα παρακάτω για να σας επιτραπεί η αλλαγή κεφαλαίου, η απενεργοποίηση των ελέγχων και η αποθήκευση του δελτίου

<b>Προσωπική κατάσταση:</b>	Επιλέγεται από λίστα η ανάλογη προσωπική κατάσταση : (1) Έγγαμος-η / Συμβίος-α (Ν.4356/2015) (2) Άγαμος-η (3) Χήρος-α (4) Διαζευγμένος-η (5) Σε διάσταση <u>Σημείωση:</u> Σε κάθε προσωπική κατάσταση πλην του “Άγαμος-η” εμφανίζεται και πρέπει να συμπληρωθεί η καρτέλα “Στοιχεία Συζύγου”. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> επιλέγετε την προσωπική κατάσταση στην οποία βρίσκονταν ο/η υπάλληλος πριν πεθάνει και <b>ΌΧΙ</b> του/της αιτούντα/σης.
<b>ΑΜΚΑ:</b>	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης
<b>Πόλη- Χωριό:</b>	Συμπληρώνεται η Πόλη ή το Χωριό
<b>Οδός, αριθμός, Τηλ:</b>	Συμπληρώνονται τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας. Τα στοιχεία αυτά δεν είναι υποχρεωτικά για την αποθήκευση αλλά είναι απαραίτητα για την επικοινωνία με τον/την αιτούντα/ούσα.
<b>Email:</b>	Συμπληρώνεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

<b>Κάτοικος εξωτερικού</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη με βάση την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης. ( <b>Ε . Μόνιμη διαμονή στην Ελλάδα</b> ) <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> να επιλέγεται με βάση τη Χώρα στη <b>Δ/ση κατοικίας</b> του αιτούντα/αιτούσης.
<b>Έλληνας Ομογενής</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη με βάση την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης. <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> να επιλέγεται το <b>ΟΧΙ</b>
<b>Νόμιμος κάτοικος Ελλάδας για 40 συνεχόμενα έτη</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη με βάση την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση του <b>ΌΧΙ</b> , θα πρέπει να επισυνάπτεται και η σχετική υπεύθυνη δήλωση (εγκύκλιος 10/2018) <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία ή απόλυσης λόγω ανικανότητας</b> να επιλέγεται το <b>ΝΑΙ</b>
<b>Ημερομηνία τελευταίας εισόδου στην χώρα</b>	Συμπληρώνεται όταν ο/η υπάλληλος δεν ήταν νόμιμος κάτοικος Ελλάδας για 40 συνεχόμενα έτη και συμπληρώνεται με βάση την υπεύθυνη δήλωση που έχει καταθέσει (εγκύκλιος 10/2018). Συγκεκριμένα συμπληρώνεται το πότε ήρθε μόνιμα στην Ελλάδα (τελευταίο «Από») που έχει δηλωθεί στη στήλη της χρονικής περιόδου της υπεύθυνης δήλωσης. (Δείτε παράδειγμα παρακάτω )



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών  
(άρθρο 8 παρ.4 Ν.1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :							
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεμασιούπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις<sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν.1599/1986, δηλώνω ότι:

- Από τη συμπλήρωση του 15<sup>ου</sup> έτους της ηλικίας μου μέχρι σήμερα είμαι αδιάλειπτα μόνιμος κάτοικος Ελλάδας.  
ΝΑΙ  ΟΧΙ  *Εφόσον η απάντηση στο ερώτημα 1 είναι ΝΑΙ, προχωρήστε στην ερώτηση 3.*
- Οι περίοδοι μόνιμης κατοικίας μου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό από τη συμπλήρωση του 15ου έτους της ηλικίας μου μέχρι σήμερα έχουν ως εξής:

α/α	Χρονική περίοδος (να συμπληρωθεί με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια)		Χώρα	Νομός/Επαρχία/Πόλη ή Χωριό
	Από	Έως		
1.	01 / 01 / 1992	01 / 01 / 1994	ΕΛΛΑΔΑ	
2.	02 / 01 / 1994	01 / 01 / 1995	ΓΑΛΛΙΑ	
3.	02 / 01 / 1995	31 / 12 / 2024	ΕΛΛΑΔΑ	
4.	..... / .....	..... / .....		
5.	..... / .....	..... / .....		
6.	..... / .....	..... / .....		
7.	..... / .....	..... / .....		
8.	..... / .....	..... / .....		
9.	..... / .....	..... / .....		
10.	..... / .....	..... / .....		

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ

Σε περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί με ειδικές διατάξεις λόγω ανικανότητας, **απαραίτητη** προϋπόθεση είναι να προϋπάρχει η γνωμάτευση της **Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)**.

### Στοιχεία ΑΣΥΕ

(1) Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που διαθέτει γνωμάτευση ΑΣΥΕ.
(2) Ποσοστό Αναπηρίας:	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ.
(3) Εμπίπτει στις Ειδικές Παθήσεις:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι εφόσον αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ ότι εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις. Αν στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ αναγράφεται ότι δεν εμπίπτει, επιλέγεται η ένδειξη Όχι.
(4) Πάθηση:	Αν έχει επιλεγθεί ότι εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις, επιλέγεται από λίστα η αντίστοιχη πάθηση που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ.
(5) Χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι εφόσον αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ. Σε διαφορετική περίπτωση επιλέγεται η ένδειξη Όχι.

### Στοιχεία ΚΕΠΑ (Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας)

(6) Γνωμάτευση ΚΕΠΑ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που διαθέτει γνωμάτευση ΚΕΠΑ. <u>Σημείωση:</u> Η γνωμάτευση ΚΕΠΑ δεν είναι υποχρεωτική για να συνταξιοδοτηθεί ο/η αιτών/ούσα με ειδικές διατάξεις και φέρει ΜΟΝΟ έκπτωση από την εφορία στο καταβαλλόμενο ποσό συντάξεως.
(7) Ποσοστό Αναπηρίας:	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
(8) Ημερομηνία Από:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Από (με τη μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
(9) Ημερομηνία Έως:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Έως που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ. <u>Σημείωση:</u> Σε περιπτώσεις εφόρου ζωής θα συμπληρώνετε 31/12/9999

Προσωπικά στοιχεία    Στοιχεία Αναπηρίας    Στοιχεία Συζύγου    Παιδιά

**Στοιχεία ΑΣΥΕ**

1. Γνωμάτευση ΑΣΥΕ

2. Ποσοστό Αναπηρίας

3. Εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις

4. Πάθηση

5. Χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου

**Στοιχεία ΚΕΠΑ**

6. Γνωμάτευση ΚΕΠΑ

7. Ποσοστό Αναπηρίας (1)

8. Ημερομηνία Από  Έως  9.

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΖΥΓΟΥ

Τα στοιχεία συζύγου συμπληρώνονται αυτόματα με βάση το ΑΦΜ που δηλώνεται κατά τη δημιουργία υπόθεσης ΔΑΥΚ. Ο Χρήστης επικαιροποιεί ή και συμπληρώνει τα στοιχεία σε αντιπαραβολή με πρόσφατο **πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης** (που εκδόθηκε εντός 6 μηνών (ν. 4727/2020)). Σε περίπτωση που ο/η αιτών αιτούσα έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί ως σύζυγος αναπήρου τότε προϋπόθεση είναι να προϋπάρχει η γνωμάτευση της **Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)**

<b>ΑΦΜ:</b>	Συμπληρώνεται όταν δεν έχει συμπληρωθεί αυτόματα. <b>Σημείωση:</b> Αν δεν συμπληρωθεί αυτόματα ή αν είναι λάθος μπορεί να μείνει κ κενό.
<b>Επώνυμο, Όνομα</b>	Συμπληρώνονται όταν δεν έχουν συμπληρωθεί αυτόματα.
<b>ΑΜΚΑ:</b>	Συμπληρώνεται προαιρετικά ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης.
<b>Ημερομηνία γάμου:</b>	Συμπληρώνεται <b>υποχρεωτικά</b> η ημερομηνία γάμου σε <b>ΟΛΕΣ</b> τις περιπτώσεις
<b>Ημερομηνία διάζευξης:</b>	Συμπληρώνεται <b>υποχρεωτικά</b> όταν ο/η υπάλληλος που αποχωρεί είναι <b>Διαζευγμένος-η</b>
<b>Ημερομηνία χηρείας:</b>	Συμπληρώνεται <b>υποχρεωτικά</b> όταν ο/η υπάλληλος που αποχωρεί είναι <b>Χήρος-α</b> . <b>Προσοχή!</b> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> ΔΕΝ συμπληρώνετε την ημερομηνία θανάτου του/της υπαλλήλου αλλά την ημερομηνία χηρείας και ΜΟΝΟ αν ήταν χήρος-α.
<b>Στοιχεία ΑΣΥΕ</b>	
<b>Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν <u>προϋπάρχει</u> <b>γνωμάτευση ΑΣΥΕ</b> για τον/τη σύζυγο.
<b>Ανικανότητα μεγαλύτερη από 67%:</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ το ποσοστό αναπηρίας που αναγράφεται είναι μεγαλύτερο του 67%.

## ΠΑΙΔΙΑ

Συμπληρώνονται ΠΑΝΤΑ και ΟΛΑ τα τέκνα ανεξαρτήτως ηλικίας και οικογενειακής κατάστασης είτε πρόκειται για γυναίκα είτε για άντρα αιτούντα. Ο Χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία σε αντιπαραβολή με πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (που εκδόθηκε εντός 6 μηνών (ν. 4727/2020))

**Σημείωση:** Σε περιπτώσεις υιοθεσίας, ο/η αιτών/ούσα οφείλει να υποβάλλει το δικαιολογητικό “δικαστική απόφαση περί υιοθεσίας “. Σε περίπτωση που ο/η αιτών αιτούσα έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί ως πατέρας/μητέρα ανίκανου τέκνου τότε προϋπόθεση είναι να προϋπάρχει η γνωμάτευση της **Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)** και ο έτερος γονέας συνημμένα να έχει υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση ότι δε θα ασκήσει ή δεν έχει ασκήσει το ίδιο δικαίωμα.

**Σημείωση2:** Σε περίπτωση θανόντα τέκνου , τα στοιχεία αυτού να καταχωρούνται στις παρατηρήσεις και όχι στον παρακάτω πίνακα

Υποχρεωτική Συμπλήρωση	
<b>(1), (2) Επώνυμο, Όνομα:</b>	Συμπληρώνονται τα στοιχεία του παιδιού.
<b>(3) Φύλο:</b>	Επιλέγεται από λίστα το Φύλο του παιδιού..
<b>(4) Ημερομηνία γέννησης:</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης. Σε περιπτώσεις υιοθεσίας, καταχωρείται η ημερομηνία βάση της <b>δικαστικής απόφασης περί υιοθεσίας</b>
<b>(5) Προσωπική κατάσταση:</b>	Επιλέγεται από λίστα η προσωπική κατάσταση: (1) Έγγαμος-η (2) Άγαμος-η (3) Χήρος-α (4) Διαζευγμένος-η (5) Σε διάσταση
Συμπλήρωση κατά περίπτωση	
<b>(6) ΑΦΜ:</b>	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που το παιδί είναι ανίκανο ή η αιτία εξόδου είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1)
<b>(7) ΑΜΚΑ:</b>	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που το παιδί είναι ανίκανο ή η αιτία εξόδου είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1)
<b>(8) Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν διαθέτει <b>γνωμάτευση ΑΣΥΕ</b> του τέκνου. Επίσης για θεμελίωση από 19/8/2015 & εφεξής (Ν.4336/2015) είναι απαραίτητη και υπεύθυνη δήλωση του ετέρου γονέα ότι δε θα ασκήσει ή δεν έχει ασκήσει το ίδιο δικαίωμα . Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι
<b>(9) % Ανικαν.:</b>	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ
<b>(10) Ημ. Έναρξης Ανικανότητας:</b>	Συμπληρώνεται η Ημερομηνία Από , που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ
<b>(11) 67% Ανίκανο Εργασίας</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ αναγράφεται ότι είναι 67% για κάθε βιοποριστικό Επάγγελμα. Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι



<b>(12) Φοιτητ.</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι όταν το τέκνο σπουδάζει (από 18-24 ετών) και έχει κατατεθεί η αντίστοιχη <b>Βεβαίωση Σπουδών</b> (απαραίτητο <b>ΜΟΝΟ</b> για το <b>ΜΤΠΥ</b> όταν η αιτία εξόδου είναι: 'Θάνατος στην Υπηρεσία'). Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι
<b>(13) Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN:</b>	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που η αιτία εξόδου του/της αιτούντα/ούσας είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1) <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Πρέπει να είναι διαφορετικό για κάθε παιδί και διαφορετικό από αυτό του γονέα του.
<b>(14) Δικαστική Επιμέλεια</b>	Επιλέγεται η ένδειξη όταν ο αιτών (ΜΟΝΟ άντρας) έχει τη δικαστική επιμέλεια των παιδιών και διαθέτει την ανάλογη <b>Δικαστική Απόφαση</b>

Παράδειγμα συμπλήρωσης παιδιών

Προσωπικά στοιχεία		Στοιχεία Αναπηρίας		Στοιχεία Συζύγου		Παιδιά	
α/α	1. Επώνυμο	2. Όνομα	3. Φύλο <input type="checkbox"/>	4. Ημ. γέννησης	Προσ. 5. Κατ.	6. ΑΦΜ	7. ΑΜΚΑ
	8. Γνωμάτευση ΑΣΥΕ	9. % Ανικαν.	10. Ημ. Έναρξης Ανικανότητας	11. 67% Ανίκανο Εργασίας	12. Φοιτητ.	13. Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN	
1.	ΕΠΩΝΥΜΟ Ναι	ΟΝΟΜΑ 67	Γυ... 01/01/2015	Ναι	ΕΓΓΑ... Ναι	0073	1806 GR960
2.	ΕΠΩΝΥΜΟ2 Όχι	ΟΝΟΜΑ2	Αν... 01/01/2005		ΕΓΓΑ... Όχι	0409	1401 GR680
3.	ΕΠΩΝΥΜΟ3 Όχι	ΟΝΟΜΑ3	Αν... 01/01/1987		ΕΓΓΑ... Όχι		

14. Δικαστική Επιμέλεια

Παιδί ανήλικο με Γνωμάτευση ΑΣΥΕ που η αιτία εξόδου είναι θάνατος στην υπηρεσία

Παιδί ανήλικο χωρίς Γνωμάτευση ΑΣΥΕ που η αιτία εξόδου είναι θάνατος στην υπηρεσία

Παιδί ανήλικο χωρίς Γνωμάτευση ΑΣΥΕ που η αιτία εξόδου είναι θάνατος στην υπηρεσία

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

<b>Υπηρεσιακή ιδιότητα :</b>	Επιλέγεται από λίστα η ιδιότητα που έχει ο/η αιτών-ούσα κατά τη λύση της υπηρεσίας του/της.
<b>Ημερομηνία μέχρι την οποία παρασχέθηκε υπηρεσία :</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία μέχρι την οποία πραγματικά παρασχέθηκε υπηρεσία.

### 2.0 - ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ

Γενικό Μισθολόγιο (πχ Υπάλληλος)

<b>Κλάδος :</b>	Συμπληρώνεται ο κλάδος που ανήκει ο/η αιτών-ούσα π.χ. Κλάδος: Δημοσιονομικός, δασοφυλάκων κ.λπ.
<i>2.0.1 Στοιχεία κατάταξης την 31/10/2011 (ν. 3205/2003)</i>	
<b>Κατηγορία:</b>	Επιλέγεται από λίστα η κατηγορία εκπαίδευσης που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011. Αν προσλήφθηκε μετά το 2011 επιλέγετε την κατηγορία 'ΑΝΕΥ' και δεν συμπληρώνετε τα υπόλοιπα πεδία που αφορούν το 2011.
<b>Βαθμός:</b>	Επιλέγεται από λίστα ο βαθμός που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011.
<b>Μισθολογικό Κλιμάκιο:</b>	Επιλέγεται από λίστα το μισθολογικό κλιμάκιο που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011.
<b>Ημ/νία χορήγησης κλιμακίου:</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του μισθολογικού κλιμακίου που διέθετε ο/η αιτών-ούσα στις 31/10/2011 .
<i>2.0.2 Στοιχεία κατάταξης κατά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης (ν.4354/2015)</i>	
<b>Κατηγορία:</b>	Επιλέγεται από λίστα η κατηγορία εκπαίδευσης με την οποία αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
<b>Βαθμός:</b>	Επιλέγεται από λίστα ο βαθμός με τον οποίο αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
<b>Μισθολογικό Κλιμάκιο:</b>	Επιλέγεται από λίστα η μισθολογική κατηγορία με την οποία αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
<b>Ημ/νία χορήγησης κλιμακίου:</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του μισθολογικού κλιμακίου που διέθετε ο/η αιτών-ούσα κατά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

Ειδικό Μισθολόγιο (πχ. Μέλη ΔΕΠ, δικαστικοί, διπλωμάτες κλπ)

<b>Βαθμός -Βαθμίδα :</b>	Επιλέγεται από λίστα ο βαθμός ή η βαθμίδα με την οποία αποχώρησε ο/η αιτών-ούσα.
<b>Ημερομηνία χορήγησης:</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του βαθμού ή της βαθμίδας.

## 2.1 - ΑΙΤΙΑ ΕΞΟΔΟΥ

Επιλέγεται **ΜΟΝΟ ΜΙΑ** αιτία εξόδου

<b>Παραίτηση:</b>	Επιλέγεται στη περίπτωση παραίτησης.
○ Ημερομηνία υποβολής 1 <sup>ης</sup> αίτησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία υποβολής 1ης αίτησης παραίτησης.
○ Ημερομηνία υποβολής 2 <sup>ης</sup> αίτησης:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία υποβολής 2ης αίτησης παραίτησης.  Σημείωση: Η υποβολή της 2ης αίτησης γίνεται την 16η μέρα έως και τη 30η από την 1η αίτηση και κατατίθεται στην υπηρεσία <u>εργάσιμη ημέρα</u> ώστε να γίνει αποδεκτή. Η 2η αίτηση είναι αμετάκλητη και λύει την υπαλληλική σχέση.
<b>Απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας:</b>	Συμπληρώνεται με την τιμή 1 στη περίπτωση απόλυσης λόγω σωματικής ανικανότητας που δεν οφείλεται στην υπηρεσία και με την τιμή 2 στη περίπτωση απόλυσης λόγω σωματικής ανικανότητας που οφείλεται στην υπηρεσία.
○ Ημερομηνία γνωμάτευσης Υγειονομικής Επιτροπής:	Συμπληρώνεται <b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ</b> εφόσον έχει επιλεχθεί η αιτία εξόδου απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας. Συμπληρώνεται η ημερομηνία που φέρει η γνωμάτευση της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής ή της αντίστοιχης Ειδικής Επιτροπής. Στη περίπτωση αυτή πρέπει να επισυνάπτεται <b>ιατρική γνωμάτευση</b> της Β'θμιας Υγειονομικής Επιτροπής. (ΔΕΝ είναι απαραίτητη η γνωμάτευση της <b>Ανώτατης Στρατού Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ)</b> )
○ Αναρ. άδεια πριν την απόφαση Υγειον. Επιτροπής:	Επιλέγεται <b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ</b> εφόσον έχει επιλεχθεί η αιτία εξόδου απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας. Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ αν ο υπάλληλος είχε πάρει αναρρωτική άδεια ΠΡΙΝ την απόφαση της Β'θμιας Υγειονομικής Επιτροπής.
○ Ημ/νία έναρξης αναρ. άδειας	Συμπληρώνεται εφόσον είχε λάβει αναρρωτική άδεια. Συμπληρώνεται η ημερομηνία που ξεκίνησε η τελευταία αναρρωτική άδεια ή η ημερομηνία που έληξε η διαθεσιμότητα. Η ημερομηνία αυτή πρέπει να είναι ΠΡΙΝ την απόφαση της Β'θμιας Υγειονομικής Επιτροπής.
○ Ημ/νία λήξης αναρ. άδειας	Συμπληρώνεται εφόσον είχε λάβει αναρρωτική άδεια. Συμπληρώνεται η ημερομηνία που <b>έληξε</b> η τελευταία αναρρωτική άδεια ή η ημερομηνία που έληξε η διαθεσιμότητα. Η ημερομηνία αυτή δεν χρειάζεται να είναι πριν την απόφαση και μπορεί να είναι μέχρι και την <b>Ημερομηνία μέχρι την οποία παρασχέθηκε υπηρεσία</b> (κεφ.2).
<b>Θάνατος στην υπηρεσία:</b>	Συμπληρώνεται με την τιμή 1 στη Περίπτωση θανάτου που δεν οφείλεται στην υπηρεσία και με την τιμή 2 στη περίπτωση θανάτου που οφείλεται στην υπηρεσία.
○ Ημερομηνία θανάτου	Συμπληρώνεται εφόσον έχει επιλεχθεί η αιτία εξόδου θάνατος στην υπηρεσία.

<b>Απόλυση λόγω 35ετίας:</b>	Επιλέγεται στην περίπτωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω συμπλήρωσης 35ετίας και του 60ου έτους της ηλικίας. <u>Σημείωση:</u> Η αιτία αυτή επιτρέπεται για συγκεκριμένες υπηρεσιακές ιδιότητες(πχ. Σύμβουλος Πρεσβείας Β' τάξεως)
<b>Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας :</b>	Επιλέγεται στην περίπτωση λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω ορίου ηλικίας.
<b>Άλλος λόγος λύσης της υπαλληλικής σχέσης :</b>	Επιλέγεται από τη λίστα αν υπάρχει λόγος λύσης, διαφορετικός από τους παραπάνω.

## 2.2 - ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

<p><b>Η υπηρεσία υπήρξε Συνεχής:</b></p>	<p>Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη <b>Ναι</b> εφόσον η υπηρεσία του/της υπαλλήλου υπήρξε συνεχής. Σε διαφορετική περίπτωση και εφόσον για το διάστημα ασυνέχειας ΔΕΝ έγιναν <b>καθόλου</b> κρατήσεις επιλέγεται η τιμή <b>Όχι</b> και πρέπει να επιλεγθεί τουλάχιστον μία από τις παρακάτω περιπτώσεις.  <u>Σημείωση:</u> αν ο ακριβής λόγος ασυνέχειας δεν υπάρχει στην παρακάτω λίστα (πχ απουσία για συμμετοχή σε εκλογές), επιλέγεται το 4. Έλαβε άδεια άνευ αποδοχών και γράφεται στις παρατηρήσεις τον ακριβή λόγο.</p>
<p><b>1. Υπήρξε αυθαίρετη αποχή:</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον υπάρχει αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη αποχή και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>
<p><b>2. Έλαβε εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της τριετίας</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον έλαβε εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της Τριετίας και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>
<p><b>3. Υπήρξε χρόνος αργίας ή διαθεσιμότητας :</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα ετέθη σε αργία ή διαθεσιμότητα και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής, εφόσον αυτή οφείλεται σε αξιόποινη πράξη ή πειθαρχικό παράπτωμα.</p>
<p><b>4. Έλαβε άδεια άνευ αποδοχών:</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έλαβε άδεια άνευ αποδοχών και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής. Στις παρατηρήσεις αναφέρονται οι διατάξεις βάσει των οποίων χορηγήθηκε η εν λόγω άδεια. Στη Περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα έχει κάνει χρήση της διάταξης της Παρ. 4 του άρθρου 51 του ν. 2683/99, πιστοποιείται από την υπηρεσία αν ο/η αιτών-ούσα έχει καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση.</p>
<p><b>5. Υπήρξε χρόνος προσωρινής κράτησης:</b></p>	<p>Επιλέγεται και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα της προσωρινής κράτησης που έχει επιβληθεί από οποιοδήποτε δικαστήριο και δεν ακολούθησε αθώωση ή απαλλαγή του υπαλλήλου.</p>
<p><b>6. Υπήρξε χρόνος γονικής άδειας άνευ αποδοχών</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έλαβε γονική άδεια ανατροφής Παιδιού καθώς και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>
<p><b>7. Υπήρξε χρόνος απόσπασης στο εξωτερικό άνευ αποδοχών :</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έλαβε απόσπαση στο εξωτερικό άνευ αποδοχών καθώς και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτού.</p>
<p><b>8. Υπήρξε χρόνος διαθεσιμότητας λόγω μη εμβολιασμού:</b></p>	<p>Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα είχε τεθεί σε αναστολή άσκησης καθηκόντων λόγω μη εμβολιασμού, και συμπληρώνεται το/τα χρονικό/ά διάστημα/τα αυτής.</p>

### 2.3 - ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Έχει προστεθεί η νέα καρτέλα 2.5 για δήλωση των επιδομάτων θέσης ευθύνης. Η παρακάτω καρτέλα να χρησιμοποιείται μόνο για επιδόματα που δεν υπάρχουν στο 2.5.

<b>Διοικητική πράξη αρμοδίου :</b>	Συμπληρώνεται η πράξη σε μορφή «Διοικητική πράξη-όργανο: Πρωτόκολλο/Ημερομηνία». (πχ. «ΝΑ Χίου -Νομάρχης:47/24-11-1998»)
<b>Άσκηση καθηκόντων στη Θ.Ε:</b>	Επιλέγεται στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα ασκούσε τα καθήκοντα στη θέση ευθύνης.
<b>Κατηγορία επιδόματος που δικαιούται:</b>	Επιλέγεται από λίστα η κατηγορία επιδόματος στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα λάμβανε επίδομα θέσης ευθύνης. <u>Σημείωση:</u> Σε περίπτωση που λάμβανε πάνω από ένα επίδομα θέσης ευθύνης να επιλέγεται το τελευταίο και να περιγράφονται στις παρατηρήσεις τα προηγούμενα.

## 2.4 - ΒΑΡΕΑ ΚΑΙ ΑΝΘΥΓΙΕΙΝΑ

Αν ο/η αιτών-ούσα λάμβανε βαρέα και ανθυγιεινά σε κάποια από τα ταμεία του ΕΦΚΑ/Δημόσιο τότε πρέπει να συμπληρωθεί η τρέχουσα καρτέλα.

### Παρατηρήσεις:

- Οι επιλογές **(1), (4)** αφορούν ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟ κ κυρίως Υπαλλήλους ΟΤΑ.
- Είτε επιθυμεί ο/η αιτών/αιτούσα να συνταξιοδοτηθεί με τις ειδικές διατάξεις είτε όχι και ο/η Υπάλληλος είχε υπαχθεί στις διατάξεις των βαρέων και του είχαν γίνει οι αντίστοιχες κρατήσεις τότε πρέπει να συμπληρωθούν οι επιλογές **(1) ή και (4)** ανάλογα.
- Η επιλογή **(9)** επιλέγεται επιπρόσθετα ή και ξεχωριστά όταν υπάρχει ο ανάλογος χρόνος σε ΑΛΛΟΝ φορέα. Επίσης επιλέγεται αν έχει καταθέσει απόφαση ανακεφαλαίωσης και υπάρχουν ένσημα στην στήλη με τα βαρέα.

<b>(1) Ένταξη στα Βαρέα και Ανθυγιεινά σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.3660/2008</b>	Επιλέγεται όταν ο/η αιτών/ούσα είχε ενταχθεί στα βαρέα σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις. ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟ κ κυρίως Υπαλλήλους ΟΤΑ. <b>Σημείωση:</b> Στην περίπτωση του Ναι, Θα πρέπει να αναγράφεται στις παρατηρήσεις του κεφαλαίου 2 η ημερομηνία έναρξης και λήξης της παρακράτησης και απόδοσης στο ΤΑΔΚΥ της πρόσθετης ειδικής εισφοράς ΒΑΕ ποσοστού 2% υπέρ ΤΑΔΚΥ (άρθρο 66 Ν. 3863/2010).
<b>(2) Από / Έως</b>	Συμπληρώνονται τα διαστήματα. Υποχρεωτικό τουλάχιστον ένα διάστημα όταν έχει επιλεγθεί το <b>(1)</b> .
<b>(3) Στις αποδοχές του Οκτωβρίου του 2011, έπαιρνε επίδομα 170,150 ή 121. 44</b>	Επιλέγεται από λίστα το ανάλογο ποσό. Αναφέρεται στο επίδομα ειδικής απασχόλησης των υπαλλήλων ΟΤΑ α΄ βαθμού που είχαν ενταχθεί στα ΒΑΕ με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.3660/2008. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το <b>(1)</b> .
<b>(4) Υπάρχει αναδρομική ένταξη στα βαρέα σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.3660/2008</b>	Επιλέγεται όταν υπάρχει αναδρομική ένταξη. ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟ κ κυρίως Υπαλλήλους ΟΤΑ Δεν απαιτείται να έχει επιλεγθεί το <b>(1)</b> .
<b>(5) Από / Έως</b>	Συμπληρώνονται τα διαστήματα. Υποχρεωτικό τουλάχιστον ένα διάστημα όταν έχει επιλεγθεί το <b>(4)</b> . <b>Σημείωση:</b> Προϋπόθεση είναι να υπάρχει η ανάλογη αναδρομική ένταξη μετά τις 08/04/1999 (Ν. 2703/1999)
<b>(6) Υπάρχει αναδρομική παρακράτηση βαρέων</b>	Επιλέγεται αναλόγως το Ναι ή το Όχι. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το <b>(4)</b> .
<b>(7) Υπόλοιπο οφειλής ΒΑΕ</b>	Συμπληρώνεται είτε υπάρχει είτε όχι αναδρομική παρακράτηση βαρέων. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το <b>(4)</b> .
<b>(8) Ποσό δόσης ΒΑΕ</b>	Συμπληρώνεται είτε υπάρχει είτε όχι αναδρομική παρακράτηση βαρέων. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το <b>(4)</b> .
<b>(9) Χρόνος Βαρέα και Ανθυγιεινά για προσαύξηση σε οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα</b>	Επιλέγεται όταν υπάρχει ο ανάλογος χρόνος σε ΑΛΛΟΝ φορέα (π.χ σε ΙΚΑ). Επίσης επιλέγεται αν υπάρχουν ένσημα στην απόφαση ανακεφαλαίωσης στην στήλη με τα βαρέα.

Κύρια Σύνταξη

από 2. έως

Ένταξη στα Βαρέα 1.   
και Ανθυγιεινά σύμφωνα  
με τις διατάξεις Ν.3660/2008

01/01/2000 01/01/2001

Στις αποδοχές του Οκτωβρίου  
του 2011, έπαιρνε επίδομα  
170, 150 ή 121.44

150

3.

Υπάρχει αναδρομική ένταξη   
στα βαρέα σύμφωνα με τις  
διατάξεις Ν.3660/2008 4.

01/01/2000 01/01/2001

Υπάρχει αναδρομική  
παρακράτηση Βαρέων

6. Όχι

Υπόλοιπο οφειλής ΒΑΕ

7. 0,00

Ποσό δόσης ΒΑΕ

8. 0,00

Χρόνος Βαρέα και Ανθυγιεινά για προσαύξηση  
σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα  9.



## 2.5 ΜΤΠΥ-Επιδόματα (Διοικητικών υπαλλήλων, Εκπαιδευτικών, Ειδικών Μισθολογίων)

Στην καρτέλα αυτή δηλώνονται υποχρεωτικά:

- τα επιδόματα θέσης ευθύνης των διοικητικών υπαλλήλων και εκπαιδευτικών και
- όλα τα επιδόματα των ειδικών μισθολογίων που είχε λάβει ο/η υπάλληλος καθ' όλη τη διάρκεια της τακτικής υπηρεσίας του/της.

Τα ειδικά μισθολόγια περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες: α) γιατροί ΕΣΥ, β) μέλη ΔΕΠ ΑΕΙ-ΤΕΙ, γ) Υπουργείο Εξωτερικών, δ) Μουσικοί, ε) Ερευνητές)

(1) Επιδόματα θέσης ευθύνης - Ειδικά μισθολόγια υπέρ ΜΤΠΥ	Υποχρεωτική επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ με βάση του αν λάμβανε κάποιο επίδομα θέσης ευθύνης ή ειδικών μισθολογίων. Αν επιλεγθεί το ΝΑΙ, θα πρέπει να συμπληρώσει τουλάχιστον μία εγγραφή στον παρακάτω πίνακα
---	---

Ο χρήστης επιλέγει και συμπληρώνει υποχρεωτικά **όλα** τα πεδία του πίνακα κριτηρίων αναζήτησης.

(2) Κατηγορία Επιδόματος	Επιλογή ανάμεσα σε Διοικητικούς, Εκπαιδευτικούς, Ειδικά μισθολόγια
(3) Τίτλος Θέσης	Επιλέγεται από λίστα η θέση ευθύνης που είχε με βάση την κατηγορία.* *Το επίδομα θέσης ευθύνης του προσωπικού της κατηγορίας Ειδικών θέσεων (ΕΘ), εφόσον δεν ανταποκρίνεται στους πίνακες του παραρτήματος, το ποσά και τα χρονικά διαστήματα καταχωρούνται από τους χρήστες, αφού επιλεγεί από τη λίστα ο πιο συναφής τίτλος της θέσης ευθύνης που κατείχε
(4) Ημερομηνία Έναρξης	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης του επιδόματος (από 1/1/2008 και μετά για διοικητικούς-εκπαιδευτικούς & από 1/1/2003 και μετά για ειδικά μισθολόγια. Οι θέσεις ευθύνης σε Αναπλήρωση θα συμπληρώνονται στη λίστα ΜΟΝΟ από 1/1/2017 & μετά)
(5) Ημερομηνία Λήξης	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης λήψης του επιδόματος
(6) Βαθμός θέσης	Συμπληρώνεται με τιμές από 1-12 (Βαθμός θέσης Εργασίας) ΜΟΝΟ όταν ο υπάλληλος ήταν Διοικητικός με θέση ευθύνης 'Υπάλληλος Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)'. Σε διαφορετική περίπτωση, το αφήνετε 0.

Εφόσον ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία στον πίνακα κριτηρίων πατάει το κουμπί 'Εισαγωγή Επιδομάτων' (7) το οποίο αδειάζει τον πίνακα κριτηρίων και γεμίζει αυτόματα τον πίνακα επιδομάτων ανά διάστημα και ποσό (με βάση τα ισχύοντα ποσά επιδομάτων θέσης για κάθε χρονικό διάστημα, όπως μπορείτε να δείτε και στα παραρτήματα). Για κάθε επιπλέον επίδομα επαναλαμβάνεται η ίδια διαδικασία. Σημείωση: Δεν επιτρέπεται η αλληλοεπικάλυψη διαστημάτων, καθώς δεν μπορεί ένας υπάλληλος να λάμβανε πάνω από ένα επίδομα το ίδιο διαστήματα.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!**: Αν το σύστημα δεν φέρει αποτελέσματα, αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχει αντιστοιχία του επιλεγμένου επιδόματος θέσης ευθύνης με το αντίστοιχο χρονικό διάστημα. Παρακαλούμε όπως συμβουλευτείτε και τα αντίστοιχα παραρτήματα για τα ενδεδειγμένα διαστήματα.

Αν το σύστημα φέρει αποτελέσματα:

- Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το Ποσό Επιδόματος (9), αν ο υπάλληλος λάμβανε διαφορετικό ποσό από αυτό που όριζε ο νόμος. **ΠΡΟΣΟΧΗ!**: Για τα ειδικά μισθολόγια, από 1/1/17 και μετά, θα πρέπει ο χρήστης να δηλώσει το συνολικό ποσό ΟΛΩΝ των επιδομάτων, στα οποία γίνεται κράτηση 4,5%.
- Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το ποσοστό κράτησης (10), αν ήταν διαφορετικό. Το ποσοστό κράτησης (10), είναι 4% μέχρι τις 31/12/16 και 4,5% από τις 1/1/17 και μετά. Επομένως για το διάστημα από 1/1/2016 μέχρι 18/2/21 δημιουργούνται 2 εγγραφές με το ίδιο ποσό επιδόματος αλλά με διαφορετικό ποσοστό κράτησης.
- Ο χρήστης μπορεί να πατήσει το κουμπί 'Διαγραφή Επιδομάτων' (8), αν έχει εισάγει λάθος επίδομα στον πίνακα επιδομάτων. Το κουμπί διαγράφει **ΟΛΑ** τα επιδόματα.

2.0 Στοιχεία κατά...

2.1 Απία εξόδου

2.2 Συνέχεια υπ...

2.3 Επίδομα θέ...

2.4 Βαρέα ,Ανθ...

2.5 ΜΤΠΥ - Επιδ...

Σύνολο Επιδομάτων με κράτηση 4% και 4,5% υπέρ ΜΤΠΥ  
(εκτός από Β.Μ. & επίδομα χρόνου υπηρεσίας)

Ναι

1.

Κριτήρια Συμπλήρωσης Επιδομάτων Διοικητικών υπαλλήλων, Εκπαιδευτικών, Ειδικών Μισθολογίων

Κατηγορία Επιδόματος 2.	Τίτλος Θέσης 3.	Ημερομηνία Έναρξης 4.	Ημερομηνία Λήξης 5.	Βαθμός Θέσης 6.	
Διοικητικοί	7	Προϊστάμενοι Δ/νσευ	01/01/2008	31/12/2024	0

7.

Εισαγωγή Επιδομάτων

Πίνακας Επιδομάτων

Διαγραφή Επιδομάτων

8.

9.

10.

α/α	Κατηγορία Επιδόματος	Τίτλος Θέσης	Ημερομηνία Έναρξης	Ημερομηνία Λήξης	Βαθμός Θέσης	Ποσό Επιδόματος	Ποσοστό Κράτησης	
	Διοικητικοί	7	Προϊστάμενοι Δ/ν	01/01/2008	31/12/2009	0	130,00	4,00
	Διοικητικοί	7	Προϊστάμενοι Δ/ν	01/01/2010	31/05/2010	0	114,40	4,00
	Διοικητικοί	7	Προϊστάμενοι Δ/ν	01/06/2010	31/10/2011	0	105,25	4,00
	Διοικητικοί	7	Προϊστάμενοι Δ/ν	01/11/2011	31/12/2015	0	400,00	4,00
	Διοικητικοί	7	Προϊστάμενοι Δ/ν	01/01/2016	31/12/2016	0	450,00	4,00

Παράρτημα- ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ								
	N. 3205/2003			N. 4024/2011	N. 4354/2015	N. 4778/2021***	N. 5045/2023	
	1/1/2008-31/12/2009	1/1/2010-31/5/2010	1/6/2010-31/10/2011	1/11/2011-31/12/2015	Από 1/1/2016	Από 19/2/2021	Από 1/1/2024	
Γενικοί και Υπηρεσιακοί Γραμματείς	X	X	X	X	1400	1400	1820	
Αναπληρωτές Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς Υπουργείου	X	X	X	X	1150	1150	1495	
Υπάλληλοι της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων 1ου βαθμού	X	X	X	X	600	600	780	
Υπάλληλοι της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων 2ου βαθμού	X	X	X	X	550	550	715	
Προϊστάμενοι Γενικών Δ/σεων Διοίκησης	205*	180,4	165,97	900	1000	1000	1.300	
Συντονιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	X	X	X	X	1000	1000	1.300	
Προϊστάμενοι Δ/νσεων Διοίκησης	130	114,4	105,25	400	450	450	585	
Προϊστάμενοι των Πολιτικών Γραφείων των Μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών	X	X	X	X	450	450	585	
Προϊστάμενοι Υποδ/νσεων Διοίκησης (Υποδιευθυντές)	70	61,6	56,67	300**	350	350	455	
Επιθεωρητές που δεν προϊστανται Δ/νσεων	70	61,6	56,67	X	X	X	X	
Προϊστάμενοι Τμημάτων Διοίκησης, Προϊστάμενοι Τμημάτων Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας Νοσοκομείων	65	57,2	52,62	250	290	290	377	
Προϊστάμενοι αυτοτελών γραφείων Διοίκησης	25	22	20,24	X	X	X	X	
Υπάλληλος Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) με Βαθμό Θέσης Εργασίας (ΒΘΕ) από 1 έως 12 (1=2200 και 12=100)	X	X	X	X	X	2.200	2.200	
	X	X	X	X	X	1750	1750	
	X	X	X	X	X	1650	1650	
	X	X	X	X	X	1450	1450	
	X	X	X	X	X	1250	1250	
	X	X	X	X	X	1100	1100	
	X	X	X	X	X	980	980	
	X	X	X	X	X	850	850	
	X	X	X	X	X	600	600	
	X	X	X	X	X	370	370	
	X	X	X	X	X	150	150	
X	X	X	X	X	100	100		
Διοικητής Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας	X	X	X	X	X	X	845	
Περιφερειακοί συντονιστές πολιτικής προστασίας	X	X	X	X	X	X	585	

\*\*αρ. 3 ΠΝΠ ΦΕΚ Α 262/2011

N. 4038/12, αρ.,1 παρ. 19, Οικονομικοί Επιθεωρητές

\*\*\* Ειδική αμοιβή εργασίας σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ συνδυαστικά με την αξιολόγηση της Θέσης Εργασίας που κατέχουν και την κατάταξη αυτής σε Βαθμό Θέσης Εργασίας (ΒΘΕ). Οι ΒΘΕ έχουν οριστεί σε 13. Η ειδική αμοιβή εργασίας στον 13ο βαθμό ανέρχεται σε 0.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΡ. 9 ΠΑΡ. 4 Ν. 4354/2015 (ΒΜ: 2154\*1.2= 2584,80=2585)

## Παράρτημα- ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

		ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ							
		Ν.3205/2003			N. 4024/2011	N. 4354/2015	N. 4547/2018	N. 4823/2021*	N. 5045/2023
		1/1/2008-31/12/2009	1/1/2010-31/5/2010	1/6/2010-31/10/2011	1/11/2011-31/12/2015	1/1/2016	12/6/2018	3/8/2021	Από 1/1/2024
Περιφερειακοί Δ/ντές Εκπ/σης	Περιφερειακοί Επόπτες Ποιότητας της Εκπαίδευσης	X	X	X	900	900	900	1170	
	Προϊστάμενοι Δ/νσεων ή Διευθυντές Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης	X	X	X	X	X	600	780	
	Επόπτες Ποιότητας της Εκπαίδευσης	175	154	141,68	550	550	550	715	
	Προϊστάμενοι επιστ. και παιδαγ. καθοδήγησης των περιφερειακών Δ/νσεων εκπαίδευσης και Οργανωτικοί Συντονιστές των Περιφερειακών Κέντρων Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού (ΠΕ.Κ.Ε.Σ. από 12/6/2018)	X	X	X	X	X	X	500	650
	Σχολικοί Σύμβουλοι Προσχολικής Αγωγής, Δημοτ. Εκπαίδευσης, Ειδικής Αγωγής και Β/θμιας Εκπαίδευσης, Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου (από 12/6/2018) ή Σύμβουλοι Εκπαίδευσης (από 3/8/2021)	X	X	X	450	450	450	450	450
	Σχολικοί Σύμβουλοι Προσχολικής Αγωγής, Δημοτ. Εκπαίδευσης, Ειδικής Αγωγής και Β/θμιας Εκπαίδευσης, Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου (από 12/6/2018) ή Σύμβουλοι Εκπαίδευσης (από 3/8/2021)	175	154	141,68	400	300	350	350	455
Προϊστάμενοι των Κέντρων Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) και Προϊστάμενος του Γραφείου Μειονοτικής Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	X	X	X	X	X	350	350	455	
Διευθυντές	Ενιαίων Λυκείων, Γενικών Λυκείων, Επαγγελματικών-Τεχνικών Λυκείων, ΚΕΔΔΥ, ΕΕΕΕΚ Ειδικών Λυκείων, Μουσικών-Καλλιτεχνικών Λυκείων, Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)	130	114,4	105,25	300	300	300	330	429
	Ενιαίων Λυκείων, Γενικών Λυκείων, Επαγγελματικών-Τεχνικών Λυκείων, ΚΕΔΔΥ, ΕΕΕΕΚ, Ι.Ε.Κ., οι Σχολικές Μονάδες Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Σ.Μ.Ε.Α.Ε.)	130	114,4	105,25	350	350	350	385	501
	Γυμνασίων και Επαγγ. Σχολών, Τετραθέσιων και άνω Δημοτικών Σχολείων Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας, Δημοσίων ΙΕΚ, Σχολικά Εργαστηριακά Κέντρα (ΣΕΚ), Επαγγελματικών Σχολών Κατάρτισης (ΕΣΚ) & Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ),	115	101,2	93,1	250	250	250	275	358
	Γυμνασίων, Τετραθέσιων και άνω Δημοτικών Σχολείων, Επαγγ. Σχολών, Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας (ΣΔΕ), Δημοσίων ΙΕΚ, Σ.Μ.Ε.Α.	115	101,2	93,1	300	300	300	330	429
Προϊστάμενοι	Γραφείων και Τμημάτων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Φυσικής αγωγής και Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης,	135	118,8	109,3	300	300	300	300	390
	Γραφείων και Τμημάτων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Φυσικής αγωγής και Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης	135	118,8	109,3	350	350	350	X	X
Υποδιευθυντές Σχολικών Μονάδων και ΣΕΚ, Προϊστάμενοι Τμημάτων εκπ. Θεμάτων, Δημόσιων Ι.Ε.Κ., Δημόσιων Ε.Σ.Κ. και Σχολών και Κ.Ε.Κ. του Ο.Α.Ε.Δ., Υπεύθυνοι Τομέων Ε.Κ., Προϊστάμενοι των Κέντρων Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία (Κ.Ε.Π.Ε.Α.)	Υποδιευθυντές Σχολικών Μονάδων και ΣΕΚ, Προϊστάμενοι Τμημάτων εκπ. Θεμάτων, Δημόσιων Ι.Ε.Κ., Δημόσιων Ε.Σ.Κ. και Σχολών και Κ.Ε.Κ. του Ο.Α.Ε.Δ., Υπεύθυνοι Τομέων Ε.Κ., Προϊστάμενοι των Κέντρων Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία (Κ.Ε.Π.Ε.Α.)	70	61,6	56,67	150	150	150	150	195
	Προϊστάμενοι μονοθέσιων, διθέσιων και τριθέσιων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων	35	30,8	28,34	100	100	150	165	215
	Προϊστάμενοι Παιδικών Σταθμών	25	22	20,24	100	100	150	165	215
*Αντικατέστησε την περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), ως προς το μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης των προϊσταμένων εκπαίδευσης									

**Παράρτημα- ΕΙΔΙΚΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ**

	<b>ΒΑΘΜΟΣ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>	<b>1/1/2003</b>	<b>1/7/2006</b>	<b>1/1/2008</b>	<b>1/1/2010</b>	<b>1/6/2010</b>	<b>1/7/2011</b>	<b>1/8/2012</b>	<b>1/1/2017 Ν. 4472/2017</b>
1	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Γ ΕΣΥ-ΒΟΗΘΟΣ ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΣΥ-ΕΙΔ/ΝΟΣ								0
2	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Β ΕΣΥ								0
3	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Α ΕΣΥ								0
4	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΥ								0
5	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΥ								0
6	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Β ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 0-3								0
7	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Β ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 3-6								0
8	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Β ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 6-9								0
9	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Β ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 9-12								0
10	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Β ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 12								0
11	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Α ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 0-3								0
12	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Α ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 3-6								0
13	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Α ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΕΤΗ 6								0
14	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΓΕΙΑΣ								0
15	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΥ ΚΕΝΤΡΩΝ ΥΓΕΙΑΣ								0
16	ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΗΣ Α ΤΑΞΗΣ	800,00	800,00	800,00	704,00	647,68	647,68	826,00	0
17	ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΗΣ Β ΤΑΞΗΣ	800,00	800,00	800,00	704,00	647,68	647,68	826,00	0
18	ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΗΣ Γ ΤΑΞΗΣ	800,00	800,00	800,00	704,00	647,68	647,68	826,00	0
19	ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΗΣ Δ ΤΑΞΗΣ	800,00	800,00	800,00	704,00	647,68	647,68	826,00	0
20	ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΗΣ Β ΤΑΞΗΣ ΜΕ ΧΡΟΝΟ >ΤΩΝ 10 ΕΤΩΝ	800,00	800,00	800,00	704,00	647,68	647,68	826,00	0
21	ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Α (Ο.Ε.Υ.)								0
22	ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Β (Ο.Ε.Υ.)								0
23	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Α (Ο.Ε.Υ.)								0
24	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Β (Ο.Ε.Υ.)								0
25	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Α (Ο.Ε.Υ.)								0
26	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Β (Ο.Ε.Υ.)								0
27	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Γ (Ο.Ε.Υ.)								0
28	ΑΚΟΛΟΥΘΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ								0
29	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΙΔ. ΝΟΜ. ΥΠΗΡ.ΥΠ.ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ								0
30	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ-ΕΜΠΕΡΟΓΝ Α ΤΑΞΗΣ								0
31	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΥΠ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ								0
32	ΕΙΔΙΚΟΣ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΥΠΟΥΡΓ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ								0
33	ΠΡΕΣΒΗΣ			734,00	645,92	594,25	594,25	505,00	0
34	ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ Α ΤΑΞΗΣ			675,00	594,00	546,48	546,48	470,00	0
35	ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ Β ΤΑΞΗΣ			558,00	491,04	451,76	451,76	393,00	0
36	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΠΡΕΣΒΕΙΑΣ Α ΤΑΞΗΣ			440,00	387,20	356,22	356,22	313,00	0
37	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΠΡΕΣΒΕΙΑΣ Β ΤΑΞΗΣ			352,00	309,76	284,98	284,98	256,00	0
38	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΕΣΒΕΙΑΣ Α ΤΑΞΗΣ			264,00	232,32	213,73	213,73	194,00	0
39	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΕΣΒΕΙΑΣ Β ΤΑΞΗΣ			205,00	180,40	165,97	165,97	154,00	0
40	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΕΣΒΕΙΑΣ Γ ΤΑΞΗΣ			147,00	129,36	119,01	119,01	112,00	0
41	ΑΚΟΛΟΥΘΟΣ ΠΡΕΣΒΕΙΑΣ			147,00	129,36	119,01	119,01	112,00	0
42	ΕΙΔΙΚΟΣ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Α ΤΑΞΗΣ								0
43	ΕΙΔΙΚΟΣ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Β ΤΑΞΗΣ								0
44	ΒΟΗΘΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ								0
45	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Α ΤΑΞΗΣ								0
46	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Β ΤΑΞΗΣ								0
47	ΕΜΠΕΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΠΡΕΣΒΕΥΤΗΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Α ΤΑΞΗΣ								0
48	ΕΜΠΕΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΠΡΕΣΒΕΥΤΗΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Β ΤΑΞΗΣ								0
49	ΕΜΠΕΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ Α ΤΑΞΗΣ								0
50	ΕΜΠΕΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ Β ΤΑΞΗΣ								0
51	ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ								0
52	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΕΤΗ >= 25	704,00	704,00	1.232,00	1.084,16	997,43	997,43	803,00	0
53	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΕΤΗ < 25	587,00	587,00	998,00	878,24	807,99	807,99	663,00	0
54	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΕΤΗ >= 25	234,66	234,66	410,66	361,38	332,47	332,47	281,05	0
55	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΕΤΗ < 25	195,66	195,66	332,66	292,74	269,33	269,33	232,05	0
56	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΜΟΝΙΜΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΕΔΡΑΣ ΕΤΗ>=25	704,00	704,00	1.232,00	1.084,16	997,43	997,43	803,00	0
57	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΜΟΝΙΜΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΕΔΡΑΣ ΕΤΗ<25	587,00	587,00	998,00	878,24	807,99	807,99	663,00	0
58	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	528,00	528,00	792,00	696,96	641,20	641,20	552,00	0
59	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	176,00	176,00	264,00	232,32	213,73	213,73	193,20	0
60	ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΜΟΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΕΔΡΑΣ >=25	704,00	704,00	1.232,00	1.084,16	997,43	997,43	803,00	0
61	ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΜΟΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΕΔΡΑΣ <25	587,00	587,00	998,00	878,24	807,99	807,99	663,00	0
62	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	470,00	470,00	646,00	568,48	523,00	523,00	463,00	0
63	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΒ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	156,66	156,66	215,66	189,78	174,60	174,60	162,05	0
64	ΛΕΚΤΟΡΑΣ ΑΒ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	411,00	411,00	587,00	516,56	475,24	475,24	428,00	0
65	ΛΕΚΤΟΡΑΣ ΑΒ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	137,00	137,00	196,00	172,48	158,69	158,69	149,80	0

66	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΑΕΙ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧ/ΣΗΣ								0
67	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΑΕΙ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ								0
68	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Α-Ι								0
69	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Β-Ι								0
70	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Γ-Ι								0
71	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Δ-Ι								0
72	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Α-ΙΙ								0
73	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Β-ΙΙ								0
74	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Γ-ΙΙ								0
75	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΠΕ-Δ-ΙΙ								0
76	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΑΣΕΙ ΒΑΘ ΠΕ Α-Ι								0
77	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΤΕ-Α-ΙΙ								0
78	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΤΕ-Β-ΙΙ								0
79	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΤΕ-Γ-ΙΙ								0
80	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΒΑΘ. ΤΕ-Δ-ΙΙ								0
81	ΜΕΛΟΣ ΕΕΔΙΠ ΑΣΕΙ ΒΑΘ ΤΕ Α-ΙΙ								0
82	ΜΕΛΟΣ ΕΔΙΠ ΑΕΙ								0
83	ΜΕΛΟΣ ΕΕΠ ΑΕΙ								0
84	ΜΕΛΟΣ ΕΔΙΠ ΤΕΙ								0
85	ΜΕΛΟΣ ΕΕΠ ΤΕΙ								0
86	ΒΟΗΘΟΣ ΑΕΙ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ								0
87	ΒΟΗΘΟΣ ΑΕΙ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ								0
88	ΕΠΙΣ.ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΑΕΙ ΠΛΗΡ.ΑΠΑΣΧ/ΣΗΣ								0
89	ΕΠΙΣ.ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΑΕΙ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧ/ΣΗΣ								0
90	ΜΕΛΟΣ ΕΕΠ ΑΕΙ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ								0
91	ΜΕΛΟΣ ΕΕΠ ΑΕΙ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ								0
92	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΣΠΑΙΤΕ <25	558,00	558,00	893,00	785,84	722,97	722,97	601,00	0
93	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΣΠΑΙΤΕ >=25	646,00	646,00	1.069,00	940,72	865,47	865,47	701,00	0
94	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΣΕΛΕΤΕ (ΑΣΠΑΙΤΕ-ΠΑΛΙΟΣ)ΚΛΑΔΟΣ 22-23	323,00							0
95	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΣΕΛΕΤΕ (ΠΑΛΙΟΣ)ΚΛΑΔΟΣ 24-25	264,00							0
96	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΕΛΕΤΕ (ΠΑΛΙΟΣ)ΚΛΑΔΟΣ 26-26	176,00							0
97	ΜΕΛΟΣ ΕΕΠ ΣΕΛΕΤΕ (ΠΑΛΙΟΣ)ΚΛΑΔΟΣ 27-28	176,00							0
98	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΔΙΚΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ	357,00	357,00	357,00	314,16	289,03	231,22	199,00	0
99	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Α	323,00	323,00	323,00	284,24	261,50	261,50		
100	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Β	264,00	264,00	264,00	232,32	213,73	213,73		
101	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ Γ	176,00	176,00	176,00	154,88	142,49	142,49		
102	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ Ν.2916/01 <25	558,00	558,00	893,00	785,84	722,97	722,97	601,00	0
103	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ Ν.2916/01 >=25	646,00	646,00	1.069,00	940,72	865,47	865,47	701,00	0
104	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ Ν.2916/01 >=25	558,00	558,00	893,00	785,84	722,97	722,97	600,00	0
105	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ Ν.2916/01 <25	499,00	499,00	774,00	681,12	626,63	626,63	530,00	0
106	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ Ν.2916/01	382,00	382,00	570,00	501,60	461,47	461,47	410,00	0
107	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΙ Ν.2916/01	264,00	264,00	419,00	368,72	339,22	339,22	310,00	0
108	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ (ΕΩΣ 31/12/01) >=25	558,00	558,00	893,00	785,84	722,97	722,97	600,00	0
109	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ (ΕΩΣ 31/12/01) < 25	499,00	499,00	774,00	681,12	626,63	626,63	530,00	0
110	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΤΕΙ (ΕΩΣ 31/12/01)	382,00	382,00	570,00	501,60	461,47	461,47	410,00	0
111	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΙ (ΕΩΣ 31/12/01)	264,00	264,00	419,00	368,72	339,22	339,22	310,00	0
112	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ >=25	661,52	661,52	661,52	582,14	535,56	535,56	420,00	0
113	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ <25	550,00	550,00	550,00	484,00	445,28	445,28	380,00	0
114	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	293,00	587,00	587,00	516,56	475,24	475,24	380,00	0
115	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ								0
116	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΕΜΠ. ΝΑΥΤΙΚΟΥ								0
117	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ								0
118	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΔΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΑΚΑΔ.ΕΜΠ.ΝΑΥΤ.								0
119	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ	394,00	394,00	394,00	346,72	318,98	255,18	217,00	0
120	ΜΟΝΙΜΟΣ ΠΑΡΕΔΡΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ	357,00	357,00	357,00	314,16	289,03	231,22	199,00	0
121	ΕΔΙΚΟΣ ΠΑΡΕΔΡΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ	172,00	172,00	172,00	151,36	139,25	111,40	100,00	0
122	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Α ΚΕΜΕ	394,00	394,00	394,00	346,72	318,98	255,18	217,00	0
123	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Β ΚΕΜΕ	357,00	357,00	357,00	314,16	289,03	231,22	199,00	0
124	ΕΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΕΜΕ	357,00	357,00	357,00	314,16	289,03	231,22	199,00	0
125	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ								0
126	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ								0
127	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ >=25 Ν.3413/05	650,00	650,00	650,00	572,00	526,24	526,24	420,00	0

128	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ 1ΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ								0
129	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ 2ΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ								0
130	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ ΜΕ 1 5ΕΤΙΑ								0
131	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ ΜΕ 2 5ΕΤΙΕΣ								0
132	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ ΜΕ 3 5ΕΤΙΕΣ								0
133	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ ΜΕ 4 5ΕΤΙΕΣ								0
134	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ ΜΕ 5 5ΕΤΙΕΣ								0
135	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ - ΕΞΑΡΧΩΝ ΜΕ 6 5ΕΤΙΕΣ								0
136	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α								0
137	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α ΜΕ 1 5ΕΤΙΑ								0
138	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α ΜΕ 2 5ΕΤΙΕΣ								0
139	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α ΜΕ 3 5ΕΤΙΕΣ								0
140	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α ΜΕ 4 5ΕΤΙΕΣ								0
141	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α ΜΕ 5 5ΕΤΙΕΣ								0
142	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Α ΜΕ 6 5ΕΤΙΕΣ								0
143	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β								0
144	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β ΜΕ 1 5ΕΤΙΑ								0
145	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β ΜΕ 2 5ΕΤΙΕΣ								0
146	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β ΜΕ 3 5ΕΤΙΕΣ								0
147	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β ΜΕ 4 5ΕΤΙΕΣ								0
148	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β ΜΕ 5 5ΕΤΙΕΣ								0
149	ΚΟΡΥΦΑΙΟΣ Β ΜΕ 6 5ΕΤΙΕΣ								0
150	ΜΟΥΣΙΚΟΣ								0
151	ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΜΕ 1 5ΕΤΙΑ								0
152	ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΜΕ 2 5ΕΤΙΕΣ								0
153	ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΜΕ 3 5ΕΤΙΕΣ								0
154	ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΜΕ 4 5ΕΤΙΕΣ								0
155	ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΜΕ 5 5ΕΤΙΕΣ								0
156	ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΜΕ 6 5ΕΤΙΕΣ								0
157	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΚΕΠΕ	454,00	454,00	454,00	422,22	409,55	327,64	300,00	0
158	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Β ΚΕΠΕ	454,00	454,00	454,00	422,22	409,55	327,64	300,00	0
159	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Γ ΚΕΠΕ	454,00	454,00	454,00	422,22	409,55	327,64	300,00	0
160	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Δ ΚΕΠΕ	454,00	454,00	454,00	422,22	409,55	327,64	300,00	0
161	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Ε ΚΕΠΕ	454,00	454,00	454,00	422,22	409,55	327,64	300,00	0
162	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ ΣΤ ΚΕΠΕ	454,00	454,00	454,00	422,22	409,55	327,64	300,00	0
163	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Α ΚΕΠΕ	324,00	324,00	324,00	301,32	292,28	233,82	200,00	0
164	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Β ΚΕΠΕ	324,00	324,00	324,00	301,32	292,28	233,82	200,00	0
165	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Γ ΚΕΠΕ	324,00	324,00	324,00	301,32	292,28	233,82	200,00	0
166	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Δ ΚΕΠΕ	324,00	324,00	324,00	301,32	292,28	233,82	200,00	0
167	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ Ε ΚΕΠΕ	324,00	324,00	324,00	301,32	292,28	233,82	200,00	0
168	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ >= 25	505,00	505,00	505,00	444,40	408,85	306,64	296,00	0
169	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ < 25	388,00	388,00	388,00	341,44	314,12	235,59	226,00	0
170	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Β ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ	354,00	354,00	354,00	311,52	286,60	214,95	215,00	0
171	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΕΘΙΑΓΕ >= 25	505,00	505,00	505,00	469,65	455,56	341,67	296,00	0
172	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΕΘΙΑΓΕ < 25	388,00	388,00	388,00	360,84	350,01	262,51	226,00	0
173	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Β ΕΘΙΑΓΕ	354,00	354,00	354,00	329,22	319,34	239,51	215,00	0
174	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Γ ΕΘΙΑΓΕ	319,00	319,00	319,00	296,67	287,77	215,83	200,00	0
175	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Δ ΕΘΙΑΓΕ	288,00	288,00	288,00	267,84	259,80	194,85	184,00	0
176	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΔΗΜΟΚΡ. >=25	505,00	505,00	505,00	444,40	408,85	306,64	296,00	0
177	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Α ΔΗΜΟΚΡ. <25	388,00	388,00	388,00	341,44	314,12	235,59	226,00	0
178	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Β ΔΗΜΟΚΡ.	354,00	354,00	354,00	311,52	286,60	214,95	215,00	0
179	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Γ ΔΗΜΟΚΡ.	319,00	319,00	319,00	280,72	258,26	193,69	200,00	0
180	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Δ ΔΗΜΟΚΡ.	288,00	288,00	288,00	253,44	233,16	174,87	184,00	0
181	ΕΔ. ΛΒΤ. ΕΠΙΣΤ.Α	327,00	327,00	327,00	287,76	264,74	198,55	190,00	0
182	ΕΔ. ΛΒΤ. ΕΠΙΣΤ.Β	251,00	251,00	251,00	220,88	203,21	152,41	152,00	0
183	ΕΔ. ΛΒΤ. ΕΠΙΣΤ.Γ	187,00	187,00	187,00	164,56	151,40	113,55	117,00	0
184	ΕΔ. ΛΒΤ. ΕΠΙΣΤ.Δ	140,00	140,00	140,00	123,20	113,34	85,00	90,00	0
185	Δ/ΝΤΗΣ ΕΡΕΥΝ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΚΑΔΗΜ ΑΘΗΝΩΝ	505,00	505,00	505,00	444,40	408,85	306,64	296,00	0
186	ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ Γ' ΕΘΝΙΚΟ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	319,00	319,00	319,00	280,72	258,26	193,69	200,00	0

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3- ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ

Το κεφάλαιο αυτό συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν ο/η αιτών-ούσα έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί να κάνει χρήση της διαδοχικής ασφάλισης (για ένα ή παραπάνω ταμεία) ή όταν έχει ασφάλιση σε φορέα του εξωτερικού και επιθυμεί την αξιοποίηση του χρόνου. Η εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής καταλαμβάνει όλους του υπαλλήλους, ανεξαρτήτως της υπαγωγής τους στην ασφάλιση του δημοσίου (πριν και μετά τη 1/1/83).

### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ του 3.1:**

1. Τυχόν παράλληλο διάστημα ασφάλισης ΠΡΙΝ την ανάληψη υπηρεσίας δηλώνεται στον παρακάτω πίνακα της διαδοχικής. Τυχόν διάστημα ασφάλισης ΜΕΤΑ την ανάληψη υπηρεσίας και ενώ είχε άδεια άνευ αποδοχών(κεφ. 2.2) το δηλώνετε στον πίνακα της διαδοχικής.
2. Τυχόν παράλληλο διάστημα ασφάλισης κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας (που έχει δηλωθεί στους πίνακες του 4.1 ) δηλώνεται ΜΟΝΟ στο ΚΕΦ.6, στον πίνακα της παράλληλης ασφάλισης.
3. Αν στην απόφαση ανακεφαλαίωσης υπάρχουν ένσημα στην στήλη με τα βαρέα, πρέπει επιπρόσθετα να επιλέξετε στο 2.4 την επιλογή **Χρόνος Βαρέα και Ανθυγιεινά για προσαύξηση σε οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα**.
4. Για τους υπαλλήλους (πχ. **Εκπαιδευτικούς**), η τυχόν υπηρεσία τους στο **Δημόσιο** με ασφαλιστικές εισφορές **ΙΚΑ**, δηλώνεται τόσο στη διαδοχική όσο ΚΑΙ στον πίνακα 4.2.1/4.2.2/4.2.3 (ανάλογα την υπηρεσία τους).
5. Για τους **γιατρούς** η ειδικότητα σε δημόσιο νοσοκομείο (με ΤΣΑΥ) ή Ο χρόνος έκτακτης υπηρεσίας (αγροτικό) καταχωρείται ΜΟΝΟ στο 4.2.1 (αν ήταν με μισθό) ή στο 4.2.2 (αν ήταν με ημερομίσθιο) και **ΟΧΙ** στη διαδοχική.
6. Για τον ίδιο ασφαλιστικό φορέα **ΔΕΝ** επιτρέπονται αλληλοκαλυπτόμενα διαστήματα ή διπλότυπες εγγραφές χωρίς ημερομηνίες. (π.χ Δείτε Παραδειγμα 3)

**Η επιθυμία χρήσης διαδοχικής ασφάλισης σε κάποιο ταμείο επικουρικής ασφάλισης, ή ΕΦΑΠΑΞ ή ΜΤΠΥ δηλώνεται στις καρτέλες 3.2, 3.3, 3.4 αντίστοιχα και ισχύουν οι ίδιες οδηγίες συμπλήρωσης.**

### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ του 3.2, 3.3, 3.4:**

1. **ΔΕΝ** επιτρέπονται αλληλοκαλυπτόμενα διαστήματα ανάμεσα σε Επικουρική και ΜΤΠΥ.
2. Η λίστα ταμείων επικουρικής ασφάλισης ή πρόνοιας που μπορεί να επιλέξει βρίσκεται σε παρακάτω παραρτήματα. Ταμεία επικουρικής ασφάλισης ή πρόνοιας Δημοσίου που μπορεί να είχε στην προϋπηρεσία του (πχ. ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΑΔΚΥ κλπ), δηλώνονται στο **5.5.1**.

<b>Επιθυμεί Διαδοχική:</b>	Υποχρεωτική επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ με βάση του τι έχει δηλώσει ο/η αιτών/ούσα στην αίτηση συνταξιοδότησής του. Στην περίπτωση του ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον μία εγγραφή στον πίνακα που ακολουθεί.
<b>Υπάρχει χρόνος σε Φορέα του Εξωτερικού:</b>	Υποχρεωτική Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ με βάση του τι έχει δηλώσει ο/η αιτών/ούσα στην αίτηση συνταξιοδότησής του προς ΕΦΚΑ/Δημόσιο. Στην περίπτωση του ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον μία εγγραφή στον πίνακα που ακολουθεί.

<b>Πίνακας Διαδοχικής Ασφάλισης</b>	
<b>(1) Χώρα:</b>	Επιλέγεται από λίστα η χώρα που ανήκει ο ασφαλιστικός οργανισμός στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση. <u>Σημείωση:</u> Στη λίστα, εμφανίζονται ΜΟΝΟ οι χώρες στις οποίες ισχύουν οι Ευρωπαϊκοί/ Κοινοτικοί κανονισμοί και οι χώρες με τις οποίες υπάρχει Διακρατική συμφωνία.



<b>(2) Ασφαλιστικός φορέας:</b>	Επιλέγεται από λίστα ο ασφαλιστικός φορέας στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση. <u>Σημείωση:</u> Σε περίπτωση φορέα εξωτερικού επιλέγετε τον κωδικό 999 (Άλλο ταμείο).
<b>(3) Μητρώο</b>	Συμπληρώνεται με το αντίστοιχο μητρώο του επιλεγμένου φορέα.
<b>(4) Είδος εγγράφου:</b>	Επιλέγεται από λίστα με βάση του αν ο/η αιτών-ούσα έχει βεβαίωση/ Πιστοποιητικό ή Απόφαση Ανακεφαλαίωσης. Αν διαθέτει κάποιο άλλο έγγραφο ή δε διαθέτει τίποτα από τα δύο, επιλέγετε το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!:</b> Αν έχει οποιαδήποτε βεβαίωση που δεν αναγράφει ημερομίσθια επιλέγεται το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”.
<b>(5) Ημερομηνία έναρξης</b>	Υποχρεωτικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί η “Βεβαίωση/Πιστοποιητικό” ή η “Απόφαση Ανακεφαλαίωσης”. Προαιρετικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”.  Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της προηγούμενης ασφάλισης, όπως αυτή αναφέρεται στη σχετική βεβαίωση /απόφαση. <u>Σημείωση:</u> Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα και μήνα, τότε θεωρείται η 1/1 του έτους. Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα, τότε θεωρείται η πρώτη μέρα του μήνα.  Δείτε και σχετικό παράδειγμα παρακάτω
<b>(6) Ημερομηνία λήξης ασφάλισης</b>	Υποχρεωτικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί η “Βεβαίωση/Πιστοποιητικό” ή η “Απόφαση Ανακεφαλαίωσης”. Προαιρετικό πεδίο εφόσον έχει επιλεγεί το “Άλλο/ Κανένα έγγραφο”.  Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της προηγούμενης ασφάλισης, όπως αυτή αναφέρεται στη σχετική βεβαίωση /απόφαση. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!:</b> Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης περιλαμβάνει διαστήματα και μετά την ανάληψη τακτικής υπηρεσίας στο δημόσιο, τότε να δηλώνεται ως ημερομηνία λήξης η τελευταία ημερομηνία πριν την ημερομηνία ανάληψης της τακτικής υπηρεσίας στο δημόσιο (με βάση τα διαστήματα των τακτικών υπηρεσιών τού 4.1. (4.1.1-4.1.6)) . <u>Σημείωση:</u> Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα και μήνα, τότε θεωρείται η 31/12 του έτους. Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης δεν αναφέρει μέρα, τότε θεωρείται η τελευταία μέρα του μήνα.  Δείτε και σχετικό παράδειγμα παρακάτω
<b>(7) Ημερομίσθια:</b>	Συμπληρώνονται όπως αυτά αναφέρονται στη βεβαίωση ή στην απόφαση. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!:</b> Αν η σχετική βεβαίωση ή απόφαση ανακεφαλαίωσης περιλαμβάνει διαστήματα και μετά την ανάληψη τακτικής υπηρεσίας στο δημόσιο, τότε να προστίθενται τα σύνολα των μηνών μέχρι την ανάληψη.  Δείτε και σχετικό παράδειγμα παρακάτω
<b>(8) Ποσό Οφειλής:</b>	Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα με μηδέν (0) όταν έχει επιλεγεί η “Βεβαίωση/Πιστοποιητικό” ή η “Απόφαση Ανακεφαλαίωσης”. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!:</b> Πρέπει να ελεγχθεί από τον χρήστη στην περίπτωση ύπαρξης οφειλής όπως αυτή δηλώνεται στη βεβαίωση /απόφαση. Αφορά τα ταμεία των μη μισθωτών (π.χ. τέως ΟΑΕΕ, ΤΣΑΥ, κλπ.)

Παράδειγμα συμπλήρωσης διαδοχικής Ασφάλισης στην Ελλάδα

Επιθυμεί Διαδοχική

Υπάρχει χρόνος σε Φορέα του εξωτερικού

α/α	Χώρα 1.	Ασφαλιστικός φορέας 2.	Μητρώο 3.	Είδος εγγράφου 4.	Ημ/νία έναρξης ασφάλισης 5.	Ημ/νία λήξης ασφάλισης 6.	Ημερομίσθια 7.	Ποσό Οφειλής 8.
1.	ΕΛΛΑΔΑ	ΙΚΑ (Ίδρυμα)	123456	Απόφα...	01/01/1983	30/06/1987	909	0,00
2.	ΕΛΛΑΔΑ	5 ΤΣΑΥ (ΕΤΑΑ)	111111	Άλλο/Κα...				

Διαδοχικός χρόνος ασφάλισης, βάση σχετικής απόφαση ανακεφαλίωσης  
Διαδοχικός χρόνος ασφάλισης που δε διαθέτει κάποιο έγγραφο

## ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Παράδειγμα 1. Χρόνος σε τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ με ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας 01/07/87

### ΑΝΑΛΥΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΧΡΟΝ. ΔΙΑΣΤ.		ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ					ΚΛΑΔΟΣ ΑΣΦ/ΣΗΣ ή ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ			
ΑΠΟ	ΕΩΣ	2. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ			ΕΤΕΑ (τ.ΕΤΕΑΜ)	ΙΚΑ ΕΤΑΜ ΕΤΕΑΜ		ΣΥΓΧ. ΤΑΜΕΙΟ	ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ		ΤΥΠΟΣ ΧΡΟΝΟΥ
		ΣΥΝΟΛΑ	35ετία	37ετία					ΒΑΡΕΑ	ΚΥΡΙΟΥ ΦΟΡΕΑ	
5.											
01/83	- 01/83	11	11	11			0019				
02/83	- 12/83	155	155	155		155	1011				
01/84	- 12/84	198	198	198		198	1011				
01/85	- 12/85	195	195	195		195	1011				
01/86	- 12/86	200	200	200		200	1011				
01/87	6. 06/87	150	150	150		150	1011				
01/20	- 12/20					300	2717				
01/21	- 12/21					300	2717				
01/22	- 12/22					300	2717				
01/23	- 02/23					50	2717				
ΣΥΝΟΛΑ		7. 909	909	909	0	1848	0				

Επειδή :

**ΔΙΑΔΟΔΙΚΗ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (3.2)**

I. Ο **συνολικός χρόνος ασφάλισης** υπολογίστηκε ως εξής :

- α ) 909 ημέρες ασφάλισης στο κλάδο του τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.
- β ) 1848 ημέρες ασφάλισης στον κλάδο του Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π. (τ. Ε.Τ.Ε.Α.Μ. )

II. Απο τον παραπάνω χρόνο ασφάλισης :

- α ) 909 ημέρες ασφάλισης υπολογίζονται για την απονομή σύνταξης με βάση τις διατάξεις περί 35ετίας (10.500).
- β ) 909 ημέρες ασφάλισης υπολογίζονται για την απονομή σύνταξης με βάση τις διατάξεις περί 37ετίας (11.100).

Παράδειγμα 2. Χρόνος σε τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ με ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας 01/01/86

**ΔΙΑΔΟΔΙΚΗ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ  
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (3.2)**

Τετάρτη, 17 Μαΐου 2023

Ανακορραλαιωτής :

ΥΠΟΚ. ΑΙΤΗΣΗΣ :

7. Ημερομίσθια

3. Α.Μ. : 862 ΑΜΚΑ: 1201

93

ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ :  
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ 4.

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ : 31/8/2021  
ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ : 16- Συμμετογή/Αίτηση Συν/σης Γήρατος  
ΑΣΦ. ΚΛΑΣΗ : 0

ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΚΛΑΔ. ΠΑΚ.	ΠΑΚ. ΚΑΛ.	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΗΜΕΡΕΣ-35ΤΙΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ-37ΤΙΑΣ	ΒΑΡΕΑ	ΕΙΔ. Κ.Φ.	ΤΥΠΟΣ.. ΧΡΟΝ	ΕΠΙΚΟΥΡ	ΗΜΕΡΕΣ TEAM	ΗΜΕΡΕΣ ΕΤΕΑΜ	ΕΙΔ. Ε.Φ.	ΣΥΝΧ. ΕΠ. ΤΑΜΕΙΑ
5. 1984/10	1984/12	1011	02	72	72	72	00	10	72	72	00			
1985/01	6. 1985/01	1011	02	21	21	21	00	10	21	21	00			
✓ 2010/12	2010/12	0101	0101	1	1	1	00	10	1	1	00			
✓ 2011/01	2011/12	0101	0101	125	125	125	00	10	125	125	00			
✓ 2012/01	2012/12	0101	0101	188	188	188	00	10	188	188	00			
✓ 2013/01	2013/12	0101	0101	145	145	145	00	10	145	145	00			
✓ 2014/01	2014/12	0101	0101	177	177	177	00	10	177	177	00			
✓ 2015/01	2015/12	0101	0101	161	161	161	00	10	161	161	00			
✓ 2016/01	2016/12	0101	0101	182	182	182	00	10	182	182	00			
✓ 2017/01	2017/12	0101	0101	233	233	233	00	10	233	233	00			
✓ 2018/01	2018/12	0101	0101	256	256	256	00	10	256	256	00			
✓ 2019/01	2019/12	0101	0101	186	186	186	00	10	186	186	00			
2020/01	2020/05	0101	0101	94	94	94	00	10	94	94	00			
2020/01	2020/12	2717	2717					10	300	300	00			
2020/06	2020/12	3129	3129	102	102	102	00	10	102	102	00			
2021/01	2021/08	2717	2717					10	200	200	00			
2021/01	2021/08	3129	3129	132	132	132	00	10	132	132	00			
				2075	2075	2075	0		2575	2575	0			

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΟΙΝΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ
1-ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	2075
00-ΚΟΙΝΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ	2075
35 ΕΤΙΑ	2075
37 ΕΤΙΑ	2075
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΗ	2575

Παράδειγμα 3. Χρόνος σε τ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ με αλληλοκαλυπτόμενα διαστήματα

ΑΠΟ	ΕΩΣ	2. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ				ΕΤΕΑ (τ.ΕΤΕΑΜ)	ΙΚΑ ΕΤΑΜ ΕΤΕΑΜ	ΚΛΑΔΟΣ ΑΣΦ/ΣΗΣ ή ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΣΥΓΧ. ΤΑΜΕΙΟ
		ΣΥΝΟΛΑ 7. Ημερ/θια:15	35ετία	37ετία	ΒΑΡΕΑ				
5. 11/79	- 12/79	10	10	10	10	10			
12/79	- 6. 12/79	5	5	5			0115	1312	
01/80	- 05/80	60	60	60			0019		
01/80	- 12/80	1	1	1	1	1	0174	1312	
07/80	- 12/80	65	65	65	65	65	0115	1312	
01/81	- 12/81	25	25	25	25		0115		
01/82	- 12/82	6	6	6			0019		
01/83	- 12/83	22	22	22			0019		
01/83	- 12/83	93	93	93		93	1011		
01/84	- 12/84	51	51	51		51	1011		



Επιθυμεί Διαδοχική  Ναι

Υπάρχει χρόνος σε Φορέα του εξωτερικού  Όχι

α/α	Χώρα	Ασφαλιστικός φορέας	Μητρώο	Είδος εγγράφου	Ημ/νία έναρξης ασφάλισης	Ημ/νία λήξης ασφάλισης	Ημερομίσθια	Ποσό Οφειλής
1.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/11/1979	31/12/1979	15	0,00
2.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1980	31/12/1980	126	0,00
3.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1981	31/12/1981	25	0,00
4.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1982	31/12/1982	6	0,00
5.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1983	31/12/1983	115	0,00
6.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ	1807886	Απόφα...	01/01/1984	31/12/1984	51	0,00

**ΤΑΜΕΙΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

<b>α/α</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ</b>
1	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων	ΤΕΑΥΕΚ
2	Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών	ΙΚΑ – ΤΕΑΜ * (ΕΤΕΑΜ)
3	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου	ΤΕΑΙΣΥΤ
4	Τομέας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης	ΤΕΑΤΤΑΘ
5	Ειδικός Λογαριασμός Επικούρησης Προσωπικού της Αγροτικής Τράπεζας	ΕΛΕΜ
6	Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Τραπεζής Πίστωσης	ΤΑΠΤΠ
7	Λογαριασμός Επικούρησης Προσωπικού της Εθνικής Τράπεζας Ελλάδος	ΛΕΠΕΤΕ
8	Ειδικός Λογαριασμός Επικούρησης Προσωπικού της Εθνικής Τράπεζας Ελλάδος	ΕΛΕΠΕΤΕ- ΠΠΕΘΝΑΚ
9	Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ	ΟΑΕΕ
10	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιιών	ΤΕΑΑ
11	Τομέας Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων	ΤΕΑΠΥΚ
12	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ	ΤΕΑΠ-ΟΤΕ
13	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ	ΤΕΑΠ-ΕΛΤΑ
14	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ	ΤΕΑΠ-ΕΤΒΑ
15	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ	ΤΕΑΠ-ΔΕΗ
16	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού.	ΤΕΑΠ-ΕΡΤΤ
17	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης	ΤΕΑΙΓΕ
18	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανώνυμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας	ΤΕΑΠΟΖΟ
19	Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών	ΤΕΑΧ
20	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων	ΤΕΑΥΝΤΠ
21	Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών	ΚΕΑΝ
22	Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού	ΤΕΑΠΙΕΝ
23	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων	ΤΕΑΜΕΔΕ
24	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Συμβολαιογράφων	ΤΑΣ
25	Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων	ΤΕΑΔ
26	Επαγγελματικό Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών Ν.Π.Ι.Δ.	Ε.Τ.Ε.Α.Π.Ε.Π. - Ν.Π.Ι.Δ.
27	Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Επικούρησης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων Ν.Π.Ι.Δ.	Τ.Ε.Α. - Ε.Α.Π.Α.Ε.
28	Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων Ν.Π.Ι.Δ.	Τ.Ε.Α.Υ.Ε.Τ - Ν.Π.Ι.Δ.
29	Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών Ν.Π.Ι.Δ.	Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε. - Ν.Π.Ι.Δ.
30	Ενιαίος Δημοσιογραφικός Οργανισμός Επικουρικής Ασφάλισης και Περίθαλψης	Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π.
31	Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας και Άλλων Τραπεζών	ΤΑ.Π.Ι.Λ.Τ. - Α.Τ.

\*Παρακάτω είναι η λίστα των συγχωνευμένων ταμείων στο ΙΚΑ-ΤΕΑΜ και αν ο/η υπάλληλος έχει επιλέξει κάποιο από αυτά, θα επιλέγετε ΙΚΑ-ΤΕΑΜ

**ΣΥΓΧΩΝΕΥΘΕΝΤΑ/ ΥΠΑΧΘΕΝΤΑ ΕΝΤΑΧΘΕΝΤΑ/ ΣΤΟ ΙΚΑ-TEAM (τ.ΕΤΕΑΜ) ΤΑΜΕΙΑ**

<b>Τ Α Μ Ε Ι Α</b>
Ταμείο Εξόδου & Επικουρικής Ασφ/σης Μισθωτών Βιομηχανιών Καπνού ( <b>ΤΕΕΑΜΒΚ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Υπαλλήλων Καπνεμπορικών Επιχειρήσεων Καβάλας ( <b>ΤΕΑΥΚΕ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Μισθωτών Παραγωγής & Εμπορίας Οπωρολαχανικών ( <b>ΤΕΑΜΠΕΟ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Υπαλλήλων Κουρείων – Κομμωτηρίων ( <b>ΤΕΑΥΚΚ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Εργατοτεχνιτών Υαλουργών ( <b>ΤΕΑΕΥ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Μισθωτών Κλωστοϋφαντουργίας ( <b>ΤΕΑΜΚ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Μισθωτών Εστιατορίων, Ζυθεστιατορίων κλπ ( <b>ΤΕΑΜΕΖ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Προσωπικού Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού ( <b>ΤΕΑΠΕΕΣ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος Ελλάδος ( <b>ΤΕΑΕΥΔΕ</b> )
Επικουρικό ταμείο Ασφ/σης Κρεοπλών & Εργατοϋπαλλήλων Κρέατος ( <b>ΕΤΑΚΕΚ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου των δι'Αυτοκινήτων Συγκοινωνιών & Υπαλλήλων Γραφείων Κοινών Ταμείων Ιδιωτικών Λεωφορείων ( <b>ΤΕΑΠΟΕΑΣ-ΥΓΚΤΙΛ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων ( <b>ΤΕΑΠΕΛ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Εργατοτεχνιτών Δομικών & Ξυλουργικών Εργασιών ( <b>ΤΕΑΕΔΞΕ</b> )
Επικουρικό Ταμείο Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου ( <b>ΕΤΕΜ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Εκπροσώπων & Υπαλλήλων Εργατικών Επαγγελματικών Οργανώσεων ( <b>ΤΕΑΕΥΕΕΟ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Πρόνοιας & Ασθένειας των Εργαζομένων στα Λιμάνια ( <b>ΤΕΑΠΑΕΛ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Προσωπικού Αεροπορικών Επιχειρήσεων ( <b>ΤΕΑΠΑΕ</b> )
Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Σύνταξης & Επικουρικής Ασφάλισης Προσ/κού Γεωργικών Συν/κών Οργανώσεων ( <b>ΤΣΕΑΠΓΣΟ</b> )
Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ ( <b>ΤΕΑΠ-ΕΥΔΑΠ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφ/σης Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας Ελλάδας ( <b>Τ.Ε.Α.Π.Ε.Τ.Ε.</b> )
Ταμείο Επικουρικής Αλληλοβοήθειας Προσωπικού Γενικής Τράπεζας της Ελλάδος ( <b>ΤΑΠΓΤΕ</b> )
Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος ( <b>ΤΕΑΗΕ</b> )
Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών ( <b>ΤΑΠΕΑΠΙ</b> ) - προς τους κατ' επικουρική ασφάλιση ασφ/νους
Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Επικουρικής Ασφ/σης Προσωπικού Εταιρειών Τιμέντων ( <b>ΤΕΑΠΕΤ</b> )
Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών - Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ( <b>ΤΕΑΜ-ΝΠΔΔ</b> )

**ΤΑΜΕΙΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

1	Τομέας Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου	ΤΠΕΜ
2	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων	ΤΠΠΕΛ
3	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων	ΤΠΠΕΤ
4	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών	ΤΠΠΙ
5	Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων	ΤΠΥΕΚ
6	Τομέας Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων	ΤΠΞ
7	Τομέας Πρόνοιας Λιμενεργατών	ΤΠΛ
8	Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς	ΤΠΥΟΛΠ
9	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου	ΤΠΠΟΕΘ
10	Τομέας Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου	ΤΠΙΣΥΤ
11	Τομέας Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών	ΤΠΕΥΠ-Α
12	Τομέας Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης	ΤΠΕΥΠ-Θ
13	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Τ.Ε.	ΤΠΠ-ΟΤΕ
14	Κλάδος Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η.	ΚΑΠ-ΔΕΗ
15	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Σ.Ε.	ΤΠΠ-ΟΣΕ
16	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ε.Ρ.Τ. και Τουρισμού	ΤΠΠ-ΕΡΤ
17	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης	ΤΠΠ-ΕΤΕ
18	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής-Λαϊκής Τραπέζης	ΤΠΠ-ΙΑΤ
19	Ταμείο Πρόνοιας Αξιωματικών Εμπορικού Ναυτικού	ΤΠΑΕΝ
20	Ταμείο Πρόνοιας Κατωτέρων Πληρωμάτων Εμπορικού Ναυτικού	ΤΠΚΠΕΝ
21	Τομέας Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων	ΤΠΜΕΔΕ
22	Τομέας Πρόνοιας Υγειονομικών	ΤΠΥ
23	Τομέας Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών	ΤΠΔΑ
24	Τομέας Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών	ΤΠΔΕ
25	Τομέας Πρόνοιας Συμβολαιογράφων	ΤΠΣ
26	Τομέας Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων	ΤΠΕΔΕ
27	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσ/νίκης	ΤΠΠ-ΟΥΘ
28	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Υδρεύσεως Θεσ/νίκης	ΤΠΠ-ΟΛΘ



**ΤΑΜΕΙΑ ΜΤΠΥ**

1	τ. ΕΤΕΑΜ
2	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΕΤΑΚΕΚ
3	τ. ΕΤΕΑΜ- τ. ΕΤΕΜ
4	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΟΕΑΣ & ΥΓΚΤΙΑ
5	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΑΠΓΤΕ
6	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΑΠΕΑΠΙ
7	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΑΤ-ΜΓΤ
8	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΕΔΞΕ
9	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΕΥ
10	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΕΥΔΕ
11	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΕΥΕΕΟ
12	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΗΕ
13	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΜΕΖ
14	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΜΚ
15	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΜΠΕΟ
16	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΑΕ
17	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΑΕΛ
18	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΕΒΕΒΕΚ
19	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΕΕΣ
20	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΕΛ
21	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΕΤ
22	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠΕΤΕ
23	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΥΕΟΚ
24	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΥΚΕ
25	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΥΚΚ
26	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΕΑΜΒΚ
27	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΣΕΑΠΓΣΟ
28	τ. ΕΤΕΑΜ -ΝΠΔΔ
29	τ. ΕΤΕΑΜ-τ. ΤΕΑΠ - ΕΥΔΑΠ
31	τ. ΤΕΑΥΕΚ
32	τ. ΤΕΑΥΝΤΠ
34	τ. ΤΕΑΕΙΓΕ
35	τ. ΤΕΑΠΟΖΟ
37	τ. ΤΕΑΠ - ΔΕΗ
38	τ. ΤΕΑΠ - ΟΤΕ
39	τ. ΤΕΑΠ- ΕΡΤΤ
40	τ. ΤΕΑΠ- ΕΛΤΑ
41	τ. ΤΕΑΠ- ΕΤΒΑ
42	τ. ΕΛΕΜ
43	τ. ΤΑΠΤΠ
44	τ. ΤΑΥΕΒΖ
45	τ. ΤΕΑΕΧ
46	τ. ΕΤΑΠ- ΜΜΕ
47	τ. ΤΕΑΔ
48	τ. ΤΑΣ
49	τ. ΚΕΑΝ
50	τ. ΤΕΑΠΙΕΝ
51	τ. ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΥΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΕ (ΕΛΕΠ - ΕΤΕ - Π.Π. ΕΘΝ. ΑΚ.)

52	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΚ. ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛ. ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (Τ. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ)
53	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
54	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
55	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
56	τ. ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΙΔ
57	τ. ΤΕΑ - ΕΑΠΑΕ ΝΠΙΔ
58	τ. ΕΤΕΑΠΕΠ ΝΠΙΔ
59	τ. ΤΕΑΥΕΤ ΝΠΙΔ
60	ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ (ΕΔΟΕΑΠ)
61	ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΤΩΝ ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΥΠΟΥ (τ. ΤΕΑΙΣΥΤ)

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται όλες οι υπηρεσίες του υπαλλήλου που είχε είτε σαν τακτικός είτε σαν έκτακτος.

### 4.1 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Με κράτηση κύριας σύνταξης υπέρ Δημοσίου)

Στις υπηρεσίες τακτικού υπαλλήλου καταχωρούνται όλες οι υπηρεσίες με ΦΕΚ διορισμού ή ειδικές περιπτώσεις χωρίς ΦΕΚ, που θεωρούνται τακτικοί.

- **ΕΞΑΙΡΕΣΗ:** Σε περίπτωση που ΩΣ ΜΟΝΙΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ είχε αρχικά ως κύριο φορέα τέως ΙΚΑ και μετά ΔΗΜΟΣΙΟ, επειδή με το νέο ΔΑΥΚ ο χρόνος ΙΚΑ εμφανίζεται ως έκτακτη υπηρεσία, **απαιτείται παρατήρηση (4.2-4.3)** ότι αφορά χρόνο μονίμου και το ΦΕΚ μονιμοποίησης.

4.1.1 -> Υπηρεσίες με ΦΕΚ διορισμού -> Αφορά το μεγαλύτερο μέρος των δημοσίων υπαλλήλων

#### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

- Προκειμένου για μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ, ΕΠ των ΤΕΙ και γιατρών ΕΣΥ, πρέπει να επισημαίνεται στις παρατηρήσεις αν διετέλεσαν πριν την έξοδό τους από την Υπηρεσία σε καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης (με αναφορά των σχετικών διαστημάτων).

4.1.2 -> Υπηρεσίες με ΦΕΚ Μονιμοποίησης -> Αφορά ειδικές περιπτώσεις που οι υπάλληλοι μονιμοποιήθηκαν και δε διορίστηκαν με ΦΕΚ. Δεν αφορά τη μονιμοποίηση μετά τη δοκιμαστική περίοδο.

4.1.3 -> Μονιμοποίηση δυνάμει του Ν.Δ 874/1971 -> Αφορά μόνο τους υπαλλήλους που μονιμοποιήθηκαν με βάση το συγκεκριμένο νομοσχέδιο

4.1.4 -> Αναγκαστική μετάταξη σε πρώην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση νυν Περιφερειακή Ενότητα ή άλλο Υπουργείο – Φορέα -> Αφορά μετατάξεις με βάση ειδικά νομοσχέδια, συγχωνεύσεις φορέων, πρόγραμμα Καλλικράτη και Κλεισθένη κ.ά.

4.1.5 -> Υπηρεσίες επί θητεία αγροφύλακα που εξομοιώνονται με υπηρεσίες τακτικού υπαλλήλου -> Αφορά ειδικές και σπάνιες περιπτώσεις

4.1.6 -> Αναδρομικός διορισμός -> Αφορά σπάνιες περιπτώσεις διορισμών με ΦΕΚ ή δικαστικές αποφάσεις, όπου ορίζεται σαφώς η ημερομηνία έναρξης της τακτικής υπηρεσίας και εφόσον δεν καταβλήθηκαν εισφορές αναδρομικά.

Οι πίνακες στους οποίους δηλώνονται οι παραπάνω περιπτώσεις έχουν παρόμοια λογική και τρόπο συμπλήρωσης .

<b>(1) Υπουργείο ή ΝΠΔΔ (2) Κωδικός υπουργείου</b>	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
Στοιχεία Διορισμού	
<b>(3) Αριθμός ΦΕΚ</b>	Συμπληρώνεται ο αριθμός ΦΕΚ /Τεύχος με τον οποίο διορίστηκε ο/η αιτών-ούσα
<b>Ημερομηνία δημοσίευσης ΦΕΚ / (5) Ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας</b>	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες.
Στοιχεία λύσης υπαλληλικής σχέσης	



#### 4.2 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Με κρατήσεις κύριας σύνταξης υπέρ ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑΥ κλπ αλλά ΟΧΙ Δημοσίου)

##### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Ο Χρόνος άμισθης ειδικότητας και ο Χρόνος Ν.Δ 1204-72 πρέπει να σημειώνεται ΜΟΝΟ στις παρατηρήσεις

#### 4.2.1– ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ή ΝΠΔΔ

<b>Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)</b>	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
<b>Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης με βάση την οποία προσλήφθηκε ο/η αιτών-ούσα (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 έκδοσης. Εφόσον δεν έχει εκδοθεί διοικητική πράξη αλλά προκύπτει από το ασφαλιστικό βιβλιάριο ενσήμων του ΙΚΑ, αναγράφεται η φράση “ένσημα ΙΚΑ”.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.

#### 4.2.2– ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ή ΝΠΔΔ

<b>Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)</b>	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
<b>Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης με βάση την οποία προσλήφθηκε ο/η αιτών-ούσα , καθώς και η ημερομηνία έκδοσης. Εφόσον δεν έχει εκδοθεί διοικητική πράξη αλλά προκύπτει από το ασφαλιστικό βιβλιάριο ενσήμων του ΙΚΑ, αναγράφεται η φράση “ένσημα ΙΚΑ”.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.
<b>Συνολικός αριθμός ημερομισθίων</b>	Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ημερομισθίων που πραγματοποιήθηκαν, κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο.

#### 4.2.3– ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ή ΝΠΔΔ

<b>Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)</b>	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (π.χ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
<b>Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης του αρμόδιου οργάνου το οποίο προέβη στην πρόσληψη του ωρομίσθιου υπαλλήλου καθώς και η ημερομηνία έκδοσής της.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης. Σε περίπτωση που υπάρχουν παραπάνω από μία υπηρεσία για την ίδια ημέρα, δηλώνετε μόνο μία υπηρεσία στο 4.2.3 και στις παρατηρήσεις τις υπόλοιπες.
<b>Συνολ. ώρες εργασ.</b>	Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ωρών εργασίας που πραγματοποιήθηκαν κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο.
<b>Εβδ. ωράριο μονίμων υπαλ.</b>	Αναγράφεται το πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων της αντίστοιχης ειδικότητας.

#### 4.2.4 – ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

<b>Υπουργείο ή ΝΠΔΔ(1) Κωδικός υπουργείου (2)</b>	(1) Συμπληρώνεται το ο φορέας που έχει διοριστεί (2) Επιλέγεται από λίστα ο φορέας που υπηρετεί και όχι ο εποπτεύων . Προσοχή στην επιλογή φορέα, να επιλέγεται ο άμεσος φορέας και όχι το υπουργείο που ανήκει ο φορέας. (πχ. Στα νοσοκομεία ο κωδικός είναι 61 -Σε δημόσια νοσοκομεία και όχι 37 – Υπουργείο Υγείας)
<b>Αριθμός Απόφασης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	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.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μίας απόφασης.
<b>Διάταξη νόμου ή Δικαστική Απόφαση ότι διανύθηκε με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου</b>	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.

<p><b>α. Απασχόληση κατά το σύνηθες ωράριο</b>  <b>β. Παροχή υπηρεσίας στο χώρο εργασίας της υπηρεσίας</b>  <b>γ. Ανάλογη αμοιβή</b></p>	<p>Το σχετικό πεδίο επιλέγεται εφόσον οι προϋποθέσεις (α, β, γ) συντρέχουν αθροιστικά.</p>
--	--

#### 4.2.5 – ΙΕΡΟΨΑΛΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η προϋπηρεσία ως ιεροψαλτών ιερών ναών και ιεροκηρύκων ιερών Μητροπόλεων αναγνωρίζεται ως συντάξιμη, εφόσον υπάρχει διορισμός από το αρμόδιο όργανο, παρασχέθηκε κατά κύριο βιοποριστικό επάγγελμα και αποδεικνύεται από πιστοποιητικό του οικείου ασφαλιστικού φορέα, εκτός αν αποδεικνύεται με πιστοποιητικό του ίδιου ασφαλιστικού φορέα, ότι κατά το χρόνο που παρασχέθηκε η υπηρεσία δεν είχε επεκταθεί στην περιοχή η αρμοδιότητα του για ασφάλιση των εργαζομένων. (παρ. 4 του άρθρου 12 Π.Δ. 169/2007).

Η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Απονομής Σύνταξης, αλλά έγκειται αποκλειστικά και μόνο στη δικαιοδοσία των εκκαθαριστών και συντακτών του ΔΑΥΚ.

<b>Απόφαση εκκλησιαστικού συμβουλίου / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφονται τα στοιχεία της απόφασης του εκκλησιαστικού συμβουλίου με την οποία προτάθηκε ο διορισμός ιεροψάλτη σε Ιερό Ναό και η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης
<b>Απόφαση διορισμού Ι. Μητρόπολης / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφονται τα στοιχεία του διοριστήριου που εξέδωσε ο οικείος Μητροπολίτης και η ημερομηνία έκδοσής του
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού καθηκόντων</b>	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται να αλληλοκαλύπτονται τα διαστήματα σε περίπτωση ύπαρξης πάνω της μία απόφασης.
<b>ΙΚΑ</b>	Επιλέγεται μόνο όταν ο ιεροψάλτης είχε ΙΚΑ
<b>Επέκταση ΙΚΑ</b>	Εφόσον ο/η αιτών-ούσα έχει ιεροψαλτική υπηρεσία (είτε στο σύνολό της είτε για ένα μέρος αυτής) που διανύθηκε σε περιοχή της χώρας που δεν είχε επεκταθεί το ΙΚΑ είναι απαραίτητη η υποβολή, μαζί με το Παρόν έντυπο και της σχετικής βεβαίωσης (του ΙΚΑ) με την οποία πιστοποιείται αυτό.

#### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

- 4.2.5.1 Εάν στη στήλη ΙΚΑ έχει τεθεί η ένδειξη ΝΑΙ παρατίθεται στις Παρατηρήσεις ανάλυση των ημερομισθίων κατ' έτος και κατά μήνα.
- 4.2.5.2 Στις παρατηρήσεις θα αναγράφεται το ύψος των μηνιαίων αμοιβών κατά τ' αντίστοιχα διαστήματα.

#### **4.2.6 – ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Σύμφωνα με την ισχύουσα συνταξιοδοτική νομοθεσία (άρθρο 12 παρ. 2 περιπτ. γ' του Π.Δ. 166/2000) λογίζεται συντάξιμος ο χρόνος της προϋπηρεσίας του υπαλλήλου (είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό καθώς και ο χρόνος για την απόκτηση της ειδικότητας) που του χρησίμευσε ως προσόν κατά τον διορισμό του, εφόσον ο/η αιτών-ούσα αποχωρεί από τη θέση αυτή ή και από άλλη θέση μόνο στην περίπτωση που η προηγούμενη θέση αποτελεί προϋπόθεση διορισμού στην τελευταία θέση.

Κρίνεται λοιπόν αναγκαία η παράθεση συγκεκριμένων πληροφοριών από τον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου που θα διευκολύνουν την αρμόδια Διεύθυνση Συντάξεων ούτως ώστε να κρίνει το συντάξιμο ή μη του εν λόγω χρόνου.

<b>Οργανική διάταξη που απαιτεί το προσόν</b>	Αναγράφεται είτε η διάταξη νόμου (π.χ. ΝΔ 580 άρθρο 10) είτε η διάταξη του Οργανισμού της Υπηρεσίας είτε η προκήρυξη της σχετικής θέσης (αριθμός ή αριθ. πρωτ. ή άλλο στοιχείο δημοσίευσης, ημερομηνία κλπ) βάσει της οποίας απαιτείτο συγκεκριμένης διάρκειας υπηρεσία - προϋπηρεσία ως «προσόν διορισμού» κατά την πρόσληψη ή τον διορισμό του υπαλλήλου. Στη περίπτωση που το προσόν διορισμού προκύπτει από την προκήρυξη της σχετικής θέσης στις παρατηρήσεις της ενότητας αυτή, αναγράφεται ακριβής χρόνος που απαιτείτο ως προσόν.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού προσόντος</b>	Αναγράφονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της υπηρεσίας - προϋπηρεσίας που έχει ληφθεί υπόψη ως «προσόν διορισμού»



<b>Φορέας ασφάλισης κατά το χρόνο του προσόντος</b>	Αναγράφεται ο ασφαλιστικός φορέας (π.χ. ΙΚΑ ή ΤΕΒΕ κλπ)
<b>Αποχώρηση από ανάλογη θέση</b>	Επιλέγεται εφόσον ο/η αιτών-ούσα έχει αποχωρήσει από την θέση αυτή

#### 4.2.7 – ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ή ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ

<b>Απόφαση αρμόδιας επιτροπής / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης της αρμόδιας Επιτροπής (είτε της Επιτροπής του άρθρου 1 του ΝΔ 302/74 που λειτουργούσε στο ΥΠΕΠΘ, είτε της Επιτροπής του άρθρου 4 του ΑΝ 599/1968) με την οποία έχει αναγνωριστεί - διαπιστωθεί η προγενέστερη υπηρεσία του Διδακτικού - Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) των ΑΕΙ, του Εκπαιδευτικού Προσωπικού ΕΠ των ΤΕΙ καθώς και των ερευνητών - ειδικών λειτουργικών επιστημόνων των Ερευνητικών Κέντρων και Ινστιτούτων που διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1514/1985 και υπάγονται στο ασφαλιστικό καθεστώς του Δημοσίου, σε ομοταγή ΑΕΙ ή Ερευνητικά Κέντρα Διεθνούς Κύρους της αλλοδαπής με τη συγκεκριμένη όμως ιδιότητα.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Αναγράφονται αντίστοιχα οι ημερομηνίες έναρξης και τερματισμού της διανυθείσας σε ΑΕΙ ή Ερευνητικά Κέντρα προϋπηρεσίας όπως αυτές προκύπτουν από τις αποφάσεις των επιτροπών.
<b>Ίδρυμα / Χώρα που παρασχέθηκε η υπηρεσία</b>	Αναγράφεται ο τίτλος (ονομασία) του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) ή του Ερευνητικού Κέντρου στο οποίο διανύθηκε η εν λόγω προϋπηρεσία και η χώρα στην οποία ανήκε το συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ερευνητικό Κέντρο
<b>Ιδιότητα με την οποία διανύθηκε η υπηρεσία</b>	Αναγράφεται η ιδιότητα με την οποία διανύθηκε η συγκεκριμένη προϋπηρεσία στο συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ερευνητικό Κέντρο (π.χ. τακτικός ή έκτακτος ή επίκουρος καθηγητής κλπ ή λέκτορας ή Ερευνητής ή Επιστημονικός συνεργάτης) όπως η εν λόγω ιδιότητα αναφέρεται στην απόφαση της Επιτροπής που προέβη στην «αναγνώριση» - διαπίστωσή της.

#### 4.2.8 ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΤΑΞΕΙΣ ή ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΛΛΗΝΟΠΑΙΔΩΝ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

<b>Βεβαίωση Διεύθυνσης Ελληνοπαίδων εξ. / Ημερομηνία έκδοσης βεβαίωσης</b>	Αναγράφονται τα «στοιχεία» (αριθ. πρωτοκόλλου) και η ημερομηνία του πιστοποιητικού που εκδίδει για τέτοιου είδους υπηρεσίες - προϋπηρεσίες η αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΕΠΘ (ΔΙΠΟΔΕ).
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της εν λόγω προϋπηρεσίας

<b>Πλήρες εβδομ. ωράριο</b>	Επιλέγεται στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα είχε πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο (ως πλήρες ωράριο θεωρείται η εβδομαδιαία απασχόληση των 18 ωρών)
-----------------------------	---

#### 4.2.9 – ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (Ν.1600/86 )

Αφορά εκπαιδευτικούς οι οποίοι προέρχονται από την Ιδιωτική Εκπαίδευση, από σχολεία που έκλεισαν ή από τα οποία απολύθηκαν, απορροφήθηκαν από το Δημόσιο (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) και στη συνέχεια μονιμοποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1600/1986.

<b>Απόφαση διορισμού / Ημερομηνία έκδοσης απόφασης</b>	Αναγράφεται το διοριστήριο έγγραφο (αριθ. πρωτ.) και η ημερομηνία έκδοσής του.
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας
<b>Πλήρ. εβδομ. ωράριο</b>	Επιλέγεται στην περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα είχε πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο(ως πλήρες ωράριο θεωρείται η εβδομαδιαία απασχόληση των 18 ωρών)
<b>Μειωμένο εβδομαδ. ωράριο</b>	Στην περίπτωση που η υπηρεσία παρασχέθηκε με μειωμένο ωράριο αναφέρεται το εβδομαδιαίο ωράριο για κάθε επιμέρους χρονική περίοδο.

#### 4.2.10 – ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΔΕΛΦΩΝ, ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΑΙΩΝ

Σύμφωνα με την συνταξιοδοτική νομοθεσία (άρθρο 12 παρ. 1 περ. μθ του Π.Δ. 166/2000) διαφοροποιείται για τη συγκεκριμένη κατηγορία υπαλλήλων ο χρόνος της πρακτικής άσκησης κατά τη διάρκεια της φοίτησης που τελικά λογίζεται συντάξιμος κατόπιν εξαγοράς, ανάλογα με την Σχολή, τα έτη της φοίτησης και τον χρόνο αποφοίτησης.

Εφόσον το πτυχίο (π.χ. της Μαίας ή της Επισκέπτριας αδελφής κλπ) χρησίμευσε στην υπάλληλο ως προσόν για τον διορισμό της στη θέση από την οποία απομακρύνθηκε εκτός από την συμπλήρωση των πεδίων, αναφέρονται στο χώρο των παρατηρήσεων που ακολουθεί στο τέλος της ενότητας 3.2 είτε η διάταξη νόμου, είτε η σχετική οργανική διάταξη (από τον Οργανισμό της Υπηρεσίας) είτε η σχετική με την συγκεκριμένη θέση προκήρυξη για την κάλυψη της οποίας απαιτήθηκε ως «προσόν κατά τον διορισμό» η κατοχή του πτυχίου της Μαίας ή της Επισκέπτριας Αδελφής ή της αδελφής νοσοκόμου ή της βοηθού νοσοκόμου.

<b>Σχολή</b>	Αναγράφεται ο τίτλος (επωνυμία) της σχολής από την οποία αποφοίτησε η υπάλληλος (π.χ. Επισκεπτριών αδελφών, Μαιών, Αδελφών νοσοκόμων).
<b>Έτος αποφοίτησης</b>	Αναγράφεται το έτος αποφοίτησης (π.χ. 1977).
<i>Διάρκεια σπουδών</i>	
<b>Έτη / Μήνες</b>	Αναγράφεται η διάρκεια των σπουδών σε έτη και μήνες.

#### 4.2.11 – ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

<b>Σε κάθε περίπτωση , χρόνος που συμπίπτει με πραγματική, δημόσια και συντάξιμη υπηρεσία, παραλείπεται</b>	
<b>4.2.11.1 – Στρατιωτική θητεία</b> (Κληρωτού, εφέδρου, παρατεταμένη θητεία , μετεκπαίδευση, συμμετοχή σε άσκηση)	
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της θητείας
<b>4.2.11.2 – Μονίμου, εθελοντού , ανακαταταγμένου</b>	
<i>Εφόσον υπάρχει βεβαίωση από Στρατολογικό Γραφείο ότι δεν έλαβε αποζημίωση κατά το πέρας της στρατιωτικής υπηρεσίας. Αν έλαβε, θα πρέπει να την επιστρέψει. Από τον χρόνο ως εθελοντής πρέπει να αφαιρεθεί εκείνος της υποχρεωτικής θητείας.</i>	
<b>Ημερομηνία έναρξης / τερματισμού υπηρεσίας</b>	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της θητείας

#### 4.2.12

#### 4.2.12 – ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σε περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα έχει εκδομένη πράξη αναγνώρισης πλασματικού χρόνου ή έχει εκκρεμή αίτηση ή επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο στον ΕΦΚΑ-Δημόσιο, θα πρέπει να το δηλώσει στην ενότητα αυτή.

#### Εκδομένες πράξεις:

<b>Έχει εκδοθεί πράξη αναγνώρισης πλασματικού χρόνου</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ αν έχει δηλωθεί στην Αίτηση συνταξιοδότησης. Αν επιλέξει ΝΑΙ τότε ο χρήστης καταχωρεί την αντίστοιχη πράξη στις παρακάτω τιμές του πίνακα (με βάση την πράξη του τέως ΓΛΚ )
<i>Πίνακας εκδομένων πράξεων αναγνώρισης</i>	
<b>(1) Είδος αναγνώρισης</b>	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα το είδος αναγνώρισης που αναγράφεται στην αίτηση αναγνώρισης.
<b>(2) Αρ.πράξης ΓΛΚ</b>	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο αριθμός πράξης που αναγράφεται στην πράξη αναγνώρισης
<b>(3) Αρ. πρωτοκόλλου</b>	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο αριθμός πρωτοκόλλου που αναγράφεται στην αίτηση αναγνώρισης (μόνο το αριθμητικό σκέλος και χωρίς το έτος)
<b>(4) Ημερομηνία αίτησης</b>	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η ημερομηνία της αίτησης που αναγράφεται στην αίτηση αναγνώρισης
<b>(5) Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ</b>	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο αναγνωρισμένος χρόνος σε μορφή ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (Έτη/ Μήνες/ Ημέρες) πχ: 04/10/20 , 02/00/00 (σε περίπτωση που έχει αναγνωρίσει μόνο χρόνια, συμπληρώνονται με μηδενικά οι μήνες και οι ημέρες)

<b>(6) Τρόπος Εξόφλησης</b>	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο τρόπος εξόφλησης του ποσού
<b>(7) Υπόλοιπο Οφειλής</b>	Συμπληρώνεται το ποσό της οφειλής σε περίπτωση που υπάρχει οφειλή. Αν δεν υπάρχει, συμπληρώνεται το μηδέν (0)

Παράδειγμα συμπλήρωσης εκδομένης πράξης στρατού

Έχει εκδοθεί πράξη αναγνώρισης πλασματικού χρόνου <input type="checkbox"/> Ναι <input checked="" type="checkbox"/>							
α/α	1. Είδος Αναγνώρισης	2. Αριθμός πράξης ΓΛΚ	3. Αριθμός Πρωτοκόλλου	4. Ημ/νία Αίτησης	5. Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ	6. Τρόπος Εξόφλησης	7. Υπόλοιπο Οφειλής
1.	1	123456/2021	767687	01/01/2021	01/06/00	Εφάπαξ	0,00

Εκκρεμείς/ Νέες αιτήσεις:

<b>Επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ αν έχει δηλωθεί στην Αίτηση συνταξιοδότησης και έχει συμπληρώσει τον πίνακα για το τι επιθυμεί να αναγνωρίσει
<i>Πίνακας εκκρεμών/νέων αιτήσεων αναγνώρισης</i>	
<b>(1) Είδος αναγνώρισης</b>	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα το είδος αναγνώρισης που έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης. <b>Συνημμένα</b> με την αίτηση θα πρέπει να έχει επισυνάψει ανάλογα το είδος τα εξής: <u>Στρατός</u> : Πιστοποιητικό τύπου Α, <u>Σπουδές</u> : Αντίγραφο Πτυχίου
<b>(2) Τύπος αναγνώρισης</b>	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο τύπος διαστήματος με βάση το τι έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης. α) Όσο απαιτείται για θεμελίωση β) Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης ->Προαιρετική Δήλωση Χρόνου <u>Σημείωση</u> : Η επιλογή στην αίτηση συνταξιοδότησης “Συγκεκριμένο χρόνο” (π.χ 2 έτη σπουδών ) ισούται με την επιλογή “Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης” <u>Προσοχή!</u> Στις οδηγίες συμπλήρωσης της αίτησης συνταξιοδότησης δίνονται ρητά οι παραπάνω επιλογές , επομένως αν κάποιος/α έχει γράψει κάτι διαφορετικό (π.χ αναγνώριση μέχρι συμπλήρωση 40 ετών κλπ) θα πρέπει να σας διευκρινίσει μία από τις διαθέσιμες επιλογές.
<b>(3) Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ</b>	Συμπληρώνονται προαιρετικά τα χρόνια (όταν έχουν δηλωθεί στην αίτηση) σε μορφή ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (Ετη/ Μήνες/ Ημέρες) π.χ: 04/10/20 , 02/00/00 (σε περίπτωση που επιθυμεί να αναγνωρίσει μόνο χρόνια, συμπληρώνονται με μηδενικά οι μήνες και οι ημέρες). Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν η επιλογή στον τύπο διαστήματος είναι “Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης”.
<b>(4) Τρόπος Εξόφλησης</b>	Επιλέγεται από λίστα ο τρόπος εξόφλησης που έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης.
<b>(5) Εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ ΜΟΝΟ όταν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης (με βάση την αίτηση συνταξιοδότησης). Όταν δηλώνεται με την αίτηση συνταξιοδότησης, αναγνώριση πλασματικού χρόνου (νέα αίτηση), επιλέγεται το ΟΧΙ.

<b>(6) Ημερομηνία Αίτησης (πρωτοκόλλου)</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρωτοκόλλου που έλαβε από την υπηρεσία συντάξεων. Όταν δηλώνεται με την αίτηση συνταξιοδότησης, αναγνώριση πλασματικού χρόνου, συμπληρώνεται η ημερομηνία της αίτησης συνταξιοδότησης.
<b>(7) Αρ. πρωτοκόλλου</b>	Συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε από την υπηρεσία συντάξεων. Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν η αίτηση είναι εκκρεμής και όχι όταν είναι νέα (με την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης). (μόνο το αριθμητικό σκέλος και χωρίς το έτος)

Παραδείγματα συμπλήρωσης εκκρεμής και νέας αίτησης αναγνώρισης χρόνου

Επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Ναι</span>							
1. α/α	Είδος Αναγνώρισης	2. Τύπος Αναγνώρισης	3. Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ	4. Τρόπος Εξόφλησης	5. Εκκρεμείς αιτήσεις	6. Ημ/ία Αίτησης	7. Αριθμός Πρωτοκόλλου
1.	1	Όσο απαιτείται για θ...		Δόσεις	Ναι	01/01/2000	123456
	30	Μέγιστη προσαύξηση		Δόσεις	Όχι	01/07/2023	
	29	Μέγιστη προσαύξηση	01/00/00	Δόσεις	Όχι	01/07/2023	

Εκκρεμής αίτηση αναγνώρισης στρατού και χρήση αυτού για όσο απαιτείται για θεμελίωση Δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης για αναγνώριση σπουδών για μέγιστο χρόνο αναγνώρισης Δήλωση στην Αίτηση Συνταξιοδότησης για αναγνώριση πα:διών για μέγιστο χρόνο αναγνώρισης έως 1 χρόνια

#### 4.2.13 – ΧΡΟΝΟΣ ΑΙΡΕΤΟΥ

Στα πεδία της ενότητας αυτής καταχωρούνται οι τυχόν ιδιότητες αιρετού που διετέλεσε ο/η αιτών/αιτούσα κατά τη διάρκεια της υπαλληλικής του/της ιδιότητας και δηλώνονται στην αίτηση συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση αυτή, ο/η αιτών/αιτούσα επισυνάπτει επιπλέον σχετική Υπεύθυνη που με βάση αυτή συμπληρώνεται και ο παρακάτω πίνακας.

**Σημείωση:** Αν ο αιτών έχει διατελέσει κάποια ιδιότητα που δεν βρίσκεται στην λίστα με τις ιδιότητες, καταχωρείται ΜΟΝΟ στις παρατηρήσεις.

<b>Από</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της εν λόγω ιδιότητας.
<b>Έως</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης όταν έχει σταματήσει να διατελεί την συγκεκριμένη ιδιότητα
<b>Ένδειξη Ημερομηνίας έως</b>	Επιλέγεται από λίστα η τιμή "Έως Σήμερα" όταν συνεχίζει να διατελεί τη συγκεκριμένη ιδιότητα.
<b>Ιδιότητα</b>	Επιλέγεται από λίστα η ιδιότητα αιρετού που διετέλεσε

#### 4.3 – ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Στα πεδία της ενότητας αυτής καταχωρούνται καταρχήν υπηρεσίες - προϋπηρεσίες που δεν έχουν καταγραφεί - καταχωρηθεί σε μια από τις προηγούμενες ενότητες και με βάση ειδικές διατάξεις λαμβάνονται υπόψη για τη μισθολογική εξέλιξη του/της υπαλλήλου. (π.χ. η προϋπηρεσία των εκπαιδευτικών στην Ιδιωτική Εκπαίδευση, η προϋπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε ΟΤΑ ή σε ΝΠΔΔ χωρών - μελών της Ε.Ε., στην Κύπρο, πρώην Σοσιαλιστικές χώρες ή υπηρεσία ΝΠΙΔ λόγω μετάταξης ή μεταφοράς, καθώς και η υπηρεσία εθελοντού στο στρατό κ.λπ.).

<b>Διάταξη Νόμων</b>	Συμπληρώνεται η αντίστοιχη διάταξη νόμου
----------------------	--

**Ημερομηνία έναρξης /  
τερματισμού υπηρεσίας**

Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

### ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

<b>Ημερομηνία διακοπής μισθοδοσίας</b>	Αναγράφεται η τελευταία ημερομηνία μέχρι την οποία ο/η αιτών-ούσα έλαβε αποδοχές
<b>Στέρηση μισθολογικής εξέλιξης</b>	Επιλέγεται σε περίπτωση που ο/η αιτών-ούσα είχε στέρηση Μισθολογικού Κλιμακίου (ή βαθμού) και Επιδόματος Χρόνου Υπηρεσίας για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. προσωρινή παύση λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, αργία, καταδίκη κλπ).
<i>ΜΚ / Χρονοεπίδομα / Βαθμός - Βαθμίδα</i>	
<i>A] Που έφερε κατά την έξοδο</i>	
<b>ΜΚ ή Βαθμός-Βαθμίδα / Ημερομηνία Χορήγησης</b>	Εφόσον έχουν καταχωρηθεί τα στοιχεία κατάταξης στον πίνακα 2.0.2, τα πεδία θα έχουν συμπληρωθεί αυτόματα.
<b>Ποσοστό / Ημερομηνία χορήγησης χρονοεπιδόματος</b>	Επιλέγεται από λίστα το ποσοστό επιδόματος που ελάμβανε κατά την <b>έξοδο</b> και συμπληρώνεται η ημερομηνία χορήγησης του επιδόματος.
<i>B] Προηγούμενων ετών (μετά το 2002 και πριν τη χρονιά εξόδου)</i>	
<i>Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται είτε χειροκίνητα είτε μέσω Excel στην επιλογή «Εισαγωγή δεδομένων»</i>	
<b>ΜΚ / Ημερομηνία Χορήγησης / Ποσοστό χρονοεπιδ.</b>	<p>Συμπληρώνονται αναλυτικά όλα τα ΜΚ που χορηγήθηκαν στον/ στην υπάλληλο με την αντίστοιχη ημερομηνία χορήγησης και το αντίστοιχο ποσοστό χρονοεπιδόματος</p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Αν εμφανίζεται μήνυμα λάθους: «Δεν επιτρέπεται η καταχώρηση εγγραφών με διαφορετικό Ποσ. Χρονοεπιδ. όταν η ημερομηνία χορήγησης είναι μέσα στο διάστημα 01/07/2011 - 31/07/2012» παρακαλούμε να ελέγξετε :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. να ΜΗΝ έχει γίνει αλλαγή ΜΚ για τις ημερομηνίες από 01/07/2011 έως 31/10/2011</li> <li>2. να ΜΗΝ έχει γίνει αλλαγή Ποσ. Χρονοεπιδ. για τις ημερομηνίες από 01/07/2011 έως 31/07/2012</li> </ol> <p>Τα διαστήματα αυτά τα ΜΚ και τα Ποσοστά Χρονοεπιδόματος είχαν παγώσει (Ν. 3986/2011, άρθρο 38, παράγραφος 5. ). Συνεπώς, για όποιο χρονοεπίδομα χορηγήθηκε εντός του ανωτέρω αναφερόμενου χρόνου, η ορθή αποτύπωση στον πίνακα χρονοεπιδομάτων του ΔΑΥΚ, καθώς και στον πίνακα των ασφαλιστέων αποδοχών είναι η <b>01.08.2012</b>.</p>
<b>Βαθμός- Βαθμίδα</b>	<p>Συμπληρώνεται ο βαθμός για τις κατηγορίες υπαλλήλων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ. Συμπληρώνεται η βαθμίδα για τα ειδικά μισθολόγια (π.χ. Μέλη ΔΕΠ, δικαστικοί, ιατροί Ε.Σ.Υ , διπλωμάτες κλπ).</p> <p><u>Σημείωση:</u> Καταχωρείτε μόνο τους βαθμούς μετά το 2002 και τις αναπροσαρμογές τους (πχ. Από Β' σε Α') Εξαιρέση : αν υπήρχε ξανά αλλαγή (π.χ Από Β' σε Α' και μετά Από Α' σε Β' και μετά πάλι από Β' σε Α' ) τότε βάζετε μόνο την τελευταία αλλαγή. (πχ. Από Α' σε Β' και μετά από Β' σε Α')</p>
<b>Ημερομηνία Χορήγησης</b>	Αναγράφεται η ημερομηνία χορήγησης του βαθμού ή της βαθμίδας αντίστοιχα

#### ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΑ 5.1-5.4

Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται είτε χειροκίνητα είτε μέσω Excel στην επιλογή «Εισαγωγή δεδομένων» (καρτέλα Γενικά στοιχεία).

### 5.1 Βεβαίωση αποδοχών και κρατήσεων

#### 5.1.1 Μηνός εξόδου από την υπηρεσία

Αποτυπώνεται με ακρίβεια η πλήρης μισθολογική κατάσταση του εργαζομένου, υπό τη μορφή **ακαθάριστων αποδοχών και κρατήσεων 30 ημερών του μηνός εξόδου από την υπηρεσία** (δε συμπεριλαμβάνονται περικοπές π.χ. λόγω απεργίας ούτε οι εργοδοτικές εισφορές). Στις κρατήσεις, αναγράφονται και δάνεια που ενδεχομένως κρατήθηκαν από τον μισθό του εργαζομένου.

Δεν είναι απαραίτητο να δηλωθούν ποσά από **αναδρομικές διαφορές** που ενδεχομένως συμμετείχαν στη μισθοδοσία του μηνός αυτού και διαμόρφωσαν το πληρωτέο ποσό. Ωστόσο, αν κριθούν απαραίτητα για τη συμφωνία του πληρωτέου ποσού, θα πρέπει να δηλωθούν ξεχωριστά συμπληρώνοντας τη σχετική ένδειξη (όχι συμψηφιζόμενα με τον οικείο τύπο αποδοχής ή κράτησης).

Οι **Κωδικοί Αποδοχών και Κρατήσεων** είναι εκείνοι που χρησιμοποιούνται στις Αναλυτικές Καταστάσεις Μισθοδοσίας (αρχεία XML) και αποστέλλονται στην **Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)**. Σε κάθε περίπτωση, ο Εκκαθαριστής της Μισθοδοσίας γνωρίζει επακριβώς τους κωδικούς αυτούς, αφού αποστέλλει (“ανεβάζει”) κάθε μήνα τις σχετικές ηλεκτρονικές αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.

#### 5.1.2 Μηνός Οκτωβρίου 2011

Συμπληρώνεται **υποχρεωτικά** στις περιπτώσεις που ο/η αιτών-ούσα ανήκει στο Γενικό Μισθολόγιο. Δε συμπληρώνεται για τα ειδικά μισθολόγια (π.χ. Μέλη ΔΕΠ, δικαστικοί, διπλωμάτες κλπ) και, γι’ αυτόν τον λόγο, στα ειδικά μισθολόγια ο πίνακας είναι κλειδωμένος.

Αποτυπώνεται με ακρίβεια η πλήρης μισθολογική κατάσταση του εργαζομένου, υπό τη μορφή **ακαθάριστων αποδοχών και κρατήσεων 30 ημερών της μισθολογικής περιόδου Οκτωβρίου 2011** (δε συμπεριλαμβάνονται περικοπές π.χ. λόγω απεργίας ούτε οι εργοδοτικές εισφορές). Στις κρατήσεις, αναγράφονται και δάνεια που ενδεχομένως κρατήθηκαν από τον μισθό του εργαζομένου.

Δεν είναι απαραίτητο να δηλωθούν ποσά από **αναδρομικές διαφορές** που ενδεχομένως συμμετείχαν στη μισθοδοσία του μηνός αυτού και διαμόρφωσαν το πληρωτέο ποσό. Ωστόσο, αν κριθούν απαραίτητα για τη συμφωνία του πληρωτέου ποσού, θα πρέπει να δηλωθούν ξεχωριστά συμπληρώνοντας τη σχετική ένδειξη (όχι συμψηφιζόμενα με τον οικείο τύπο αποδοχής ή κράτησης).

Οι **Κωδικοί Αποδοχών και Κρατήσεων** είναι εκείνοι που χρησιμοποιούνται στις Αναλυτικές Καταστάσεις Μισθοδοσίας (αρχεία XML) και αποστέλλονται στην **Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)**. Σε κάθε περίπτωση, ο Εκκαθαριστής της Μισθοδοσίας γνωρίζει επακριβώς τους κωδικούς αυτούς, αφού αποστέλλει («ανεβάζει») κάθε μήνα τις σχετικές ηλεκτρονικές αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.



### 5.1 Στοιχεία πιστωτικού οργανισμού

IBAN	Συμπληρώνεται ο διεθνής αριθμός τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) που ο/η αιτών-ούσα επιθυμεί να κατατίθεται η σύνταξή του (κύρια + επικουρική). Εάν ο λογαριασμός είναι διαφορετικός από τον λογαριασμό μισθοδοσίας του, να επισυνάπτεται βεβαίωση του λογαριασμού στον οποίο επιθυμεί να πιστώνεται η σύνταξή του (κύρια +επικουρική).
------	--

### 5.2 Τρίμηνες αποδοχές

Δε συμπληρώνονται πια. Υπάρχει για λόγους ιστορικότητας για παλαιότερα έτη (μέσω excel)

### 5.3 Δώρα

Δε συμπληρώνονται πια. Υπάρχει για λόγους ιστορικότητας για παλαιότερα έτη (μέσω excel)

## 5.4 ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

### 5.5.1 Σε ασφαλιστικά ταμεία

Ταμείο	<p>Επιλέγονται από λίστα τα ταμεία στο οποία έγιναν κρατήσεις καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του/της (Κύρια Σύνταξη, Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., ΤΑΔΚΥ, ΤΑΚΕ, ΤΕΑΠΟΚΑ, ΤΕΑΠΙΕΝ, ΤΕΑΧ, ΤΠΔΥ-ΤΠΔΚΥ (από 1/1/09), ΤΕΑΔΥ-ΤΑΔΚΥ (από 1/1/09), ΤΠΔΥ-ΝΠΔΔ, ΤΠΔΥ-ΤΠΟΕΚΕ).</p> <p>ΠΡΟΣΟΧΗ:</p> <p>Κρατήσεις επικουρικής τέως ΤΑΔΚΥ και μετέπειτα ΤΕΑΔΥ-ΤΑΔΚΥ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Για το διάστημα από την ημερομηνία έναρξης κρατήσεων υπέρ ΤΑΔΚΥ έως 31/12/2008 να αναφέρεται ως φορέας το ΤΑΔΚΥ και από 01/01/2009 και μετά ως φορέας το ΤΕΑΔΥ-ΤΑΔΚΥ, αλλά ποτέ μόνο του το ΤΕΑΔΥ διότι δημιουργεί αμφιβολία πού ανήκει ο ενδιαφερόμενος</li></ul> <p>Κρατήσεις υπέρ πρόνοιας τέως ΤΑΔΚΥ και μετέπειτα ΤΠΔΥ-ΤΠΔΚΥ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Θα πρέπει απαραίτητως να επιλέγεται το ΤΑΔΚΥ από την ημερομηνία έναρξης έως 31/12/2008 και από 01/01/2009 συνεχίζει ως τ. ΤΠΔΥ-ΤΠΔΚΥ. Για διορισμούς μετά την 01/01/2009 απαραίτητως επιλέγετε το τ. ΤΠΔΥ-ΤΠΔΚΥ <u>και σε καμία περίπτωση μόνο το τ. ΤΠΔΥ.</u></li></ul> <p>Σημειώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ το ΤΕΑΠΟΚΑ είναι ΜΟΝΟ για υπαλλήλους του πρώην ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</li><li>■ Το ΤΕΑΠΙΕΝ δεν πρέπει να επιλεγθεί αν πρόκειται για συνταξιούχο άλλου φορέα κύριας ασφάλισης (τ.ΝΑΤ, τ.ΙΚΑ κτλ)</li></ul>
Από / Έως	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες στις οποίες έγιναν οι κρατήσεις για το επιλεγμένο ταμείο.

### 5.5.2 Για εξυπηρέτηση δανείων

Εγένετο κρατήσεις για εξυπηρέτηση στεγαστικού δανείου υπέρ	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο στο οποίο έγιναν κρατήσεις για εξυπηρέτηση στεγαστικού δανείου.
Υπαγωγή στον νόμο Κατσέλη	Επιλέγεται αναλόγως το Ναι ή το Όχι. Υποχρεωτικό όταν εγένετο κρατήσεις υπέρ “Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων”
Μήνας λήξης παρακράτησης από αποδοχές ενέργειας	Συμπληρώνεται ο μήνας/έτος όταν έχει επιλεγθεί το ταμείο.
ΜΤΠΥ	
Εγένετο κρατήσεις για εξυπηρέτηση ΜΤΠΥ	Επιλέγεται όταν κατά το χρόνο της εξόδου υπάρχει εκκρεμότητα εξόφλησης δανείου ή αναγνώριση προϋπηρεσίας του ΜΤΠΥ. Σε περίπτωση που δεν επιλεγθεί, τα παρακάτω πεδία παραμένουν κενά.
Υπόλοιπο οφειλής Δανείου	Συμπληρώνεται το υπόλοιπο οφειλής δανείου, κατά το χρόνο της εξόδου
Υπόλοιπο οφειλής Από αναγνώρισης προϋπηρεσίας	Συμπληρώνεται το υπόλοιπο οφειλής από αναγνώριση προϋπηρεσίας, κατά το χρόνο της εξόδου

### 5.5.3 Σε επικουρικά ταμεία για αναγνώριση προϋπηρεσίας

#### Αφορά Εξοφλημένες εξαγορές σε επικουρικά ταμεία

Ταμείο	Επιλέγεται από λίστα το επικουρικό ταμείο στο οποίο έχει αναγνωριστεί προϋπηρεσία (π.χ Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., ΤΑΔΚΥ, ΤΑΚΕ). <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Όσον αφορά τις εξαγορές που έχουν γίνει απευθείας στο ΤΠΔΥ και όχι μέσω υπηρεσίας <b>ΔΕΝ</b> χρειάζεται η συμπλήρωση κανενός στοιχείου παρά ΜΟΝΟ να αναγράφεται στις παρατηρήσεις ότι υπάρχει εξαγορά που έγινε στο ΤΠΔΥ
Αριθμός Πράξης Ταμείου ή Αριθμός Μητρώου	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	Αναγράφεται, εάν υπάρχει, το ποσό που υπολείπεται να πληρωθεί μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης διαφορετικά συμπληρώνεται 0.
Ποσό Δόσης	Γράφεται το ποσό της δόσης που παρακρατείτο.
Μήνας λήξης παρακράτησης	Αναγράφεται ο μήνας/έτος.

## ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΑ 5.5.4-5.7

### 5.5.4 Κρατήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας στο ΤΠΔΥ

Τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά όταν η αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας υποβλήθηκε στην υπηρεσία

Ημ/νία υποβολής αίτησης / έναρξης κράτησης εξαγοράς	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες εξαγοράς
Χρονικό διάστημα που αναγνωρίστηκε από / έως	Συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες αναγνώρισης
Αποδοχές επί των οποίων έγινε ο υπολογισμός της εξαγοράς: Βασικός / ΕΧΥ / ΑΤΑ	Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα ποσά αποδοχών
Ποσό μηνιαίας κράτησης / Συνολικό παρακρατηθέν ποσό / Ανεξόφλητο υπόλοιπο	Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα ποσά
Μήνας τελευταίας παρακράτησης	Αναγράφεται ο μήνας και το έτος που πραγματοποιήθηκε η κράτηση αυτή.

### 5.6 Σύνολο αποδοχών επί των οποίων διενεργήθηκαν εισφορές- κρατήσεις

Το Υποκεφάλαιο 5.6 συγκεντρώνει τις συντάξιμες αποδοχές από το 2002 για τον υπολογισμό της κύριας και της επικουρικής σύνταξης καθώς και του μερίσματος του ΜΠΤΥ και της εφάπαξ παροχής και τις, κατά περίπτωση, προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές και αποτελεί το μεγαλύτερο μέρος του Κεφαλαίου 5. Τα στοιχεία δύναται να εισαχθούν είτε με τον κλασικό τρόπο καταχώρησης πεδίων στις οθόνες είτε με τη βοήθεια αρχείου Excel. Σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης των στοιχείων μέσω αρχείων (Excel/XML), μπορείτε να ανατρέξετε στο έγγραφο [Οδηγίες Μεταφόρτωσης Αρχείων e-ΔΑΥΚ](#).

### 5.7 Οφειλή από αποδοχές ενέργειας

Συμπληρώνεται εφόσον ο υπάλληλος έχει λάβει αποδοχές **μετά** τη λύση υπαλληλικής σχέσης.

**Εξαιρέση:** Η μισθοδοσία των δημοτικών υπαλλήλων βαρύνει τον Προϋπολογισμό των Δήμων, επομένως σε περίπτωση οφειλής από αποδοχές ενέργειας υπόχρεος για την είσπραξή της είναι ο Δήμος και ως εκ τούτου δεν θα πρέπει να γίνεται η καταχώρηση της οφειλής αυτής στο παρακάτω πεδίο.

Αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές ενέργειας	Υποχρεωτική Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ).
Ποσό	Συμπληρώνεται το ποσό ΜΟΝΟ όταν είναι ΝΑΙ η προηγούμενη επιλογή.

## 5.8 ΤΠΔΚΥ/ΤΠΔΥ

### ΤΠΔΚΥ (Τομέα Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων )

Υπάρχουν αναδρομικά ποσά που δεν έχουν επιμεριστεί στους μήνες που αφορούν	(Επιλογή ΜΟΝΟ για όσους είχαν κρατήσεις για ΤΠΔΚΥ) Λίστα με επιλογή Ναι ή Όχι. Αν Ναι, <b>Τα αναδρομικά ποσά στην στήλη αποδοχών εφάπαξ παροχής του τέως ΤΠΔΥ-ΤΠΔΚΥ, ανεξάρτητα από το πότε πληρώθηκαν, δεν πρέπει να αφορούν διαστήματα προγενέστερα της 01/01/2009, διαφορετικά παρακαλούμε όπως επιμερίσετε και καταχωρήσετε μόνο σχετική την αναλογία.</b>
--	--

### ΤΠΔΚΥΉ ΤΠΔΥ

Έχει αποδοθεί η κράτηση ειδικής εισφοράς (άρθρο 38, ν.3986/11) από 1/1/11	(Επιλογή ΜΟΝΟ για υπαλλήλους που είναι ασφαλισμένοι σε Τομείς του πρώην Τ.Π.Δ.Υ.) Λίστα με επιλογή Ναι ή Όχι. Στην περίπτωση του ΟΧΙ , θα πρέπει να συμπληρωθεί και το υπόλοιπο οφειλής.  <b><u>Παρατήρηση:</u></b> Για υπαλλήλους που είναι ασφαλισμένοι σε περισσότερους του ενός Τομείς του πρώην Τ.Π.Δ.Υ. η ειδική εισφορά διενεργείται και αποδίδεται χωριστά σε κάθε Τομέα στον οποίο αυτοί είναι ασφαλισμένοι (δηλ. 1% για τον Τομέα ΤΠΔΥ και 1% για τον Τομέα ΤΠΔΚΥ).
Υπόλοιπο Οφειλής	Συμπληρώνεται το τυχόν υπόλοιπο οφειλής

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Στο παρακάτω κεφάλαιο συμπληρώνονται κάποια στοιχεία όπως αποτυπώνονται στην αίτηση συνταξιοδότησης. Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του κεφαλαίου είναι υποχρεωτική για την οριστικοποίηση του δελτίου .

<b>(1) Μειωμένη</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης ότι επιθυμεί τη χορήγηση μειωμένης σύνταξης λόγω ορίου ηλικίας σε περίπτωση που δεν πληροί τις προϋποθέσεις πλήρους σύνταξης. <b>Σημείωση:</b> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> να επιλέγεται το <b>ΟΧΙ</b> .
<b>(2) Βαρέα και Ανθυγιεινά</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Στην περίπτωση του ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί ανάλογα και η καρτέλα 2.4 <b>Σημείωση:</b> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> να επιλέγεται το <b>ΟΧΙ</b> .
<i>Εργαζόμενος μετά τη λύση</i>	
<b>(3) Εργαζόμενος μετά τη λύση</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης <b>Σημείωση:</b> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> η ερώτηση αφορά τον/την αιτούντα/ούσα
<b>(3.α) Είδος απασχόλησης</b>	Επιλέγεται από λίστα εφόσον συνεχίζει εργαζόμενος
<b>(3.β) Ημ/νία έναρξης απασχόλησης</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία η οποία πρέπει να είναι μετά την λύση υπαλληλικής σχέσης.
<i>Παράλληλη Ασφάλιση</i>	
<b>(4) Παράλληλη Ασφάλιση</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης. <b>Σημείωση:</b> Τυχόν παράλληλο διάστημα ασφάλισης ΠΡΙΝ την

	ανάληψη υπηρεσίας δηλώνεται στον πίνακα της διαδοχικής (κεφάλαιο 3).
<b>(4.α) Ταμείο</b>	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο της παράλληλης ασφάλισης
<b>(4.β) Ημερομηνία Από</b>	Εισάγεται η Ημερομηνία Από η οποία πρέπει να εντάσσεται σε κάποιο από τα διαστήματα (ημερομηνία ανάληψης-ημερομηνία τερματισμού) τακτικών υπηρεσιών του 4.1. (4.1.1-4.1.6) <u>Σημείωση:</u> Αν υπάρχουν πάνω από μία υπηρεσίες στο 4.1, θα πρέπει να σπάσετε τις εγγραφές του κεφαλαίου 6 στα ανάλογα διαστήματα του 4.1.
<b>(4.γ) Ημερομηνία Έως</b>	Εισάγεται η Ημερομηνία Έως η οποία πρέπει εντάσσεται στο ίδιο διάστημα υπηρεσιών (4.1.1-4.1.6) μέχρι και τις 31/12/16. <u>Σημείωση:</u> Τυχόν παράλληλη ασφάλιση μετά τις 31/12/16 δηλώνεται ΜΟΝΟ στις παρατηρήσεις.
<i>Τελευταίος φορέας</i>	
<b>(5) Τελευταίος φορέας ασφάλισης</b>	Επιλέγεται από λίστα ο τελευταίος φορέας ασφάλισης που έχει δηλωθεί στην αίτηση συνταξιοδότησης. Σημειώνεται ότι μπορεί να είναι είτε το δημόσιο είτε κάποιος φορέας στον οποίο έχει προηγούμενη ασφάλιση( κεφάλαιο 3) ή παράλληλη ασφάλιση (κεφάλαιο 6). <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Αν ο/η υπάλληλος παραιτείται από την υπηρεσία χωρίς να αιτείται σύνταξη από το Δημόσιο, δηλαδή στην ερώτηση 'Αιτούμαι τη χορήγηση σύνταξης από τον τελευταίο φορέα κύριας ασφάλισης: α)ΕΦΚΑ – ΔΗΜΟΣΙΟ' έχει επιλέξει 'ΟΧΙ', θα επιλέγετε από την λίστα την τιμή 'Δεν αιτείται σύνταξη από το Δημόσιο'.
<i>Άλλη σύνταξη</i>	
<b>(6) Άλλη σύνταξη</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον λαμβάνει άλλη σύνταξη ή έχει δικαιωθεί στο παρελθόν. Αν επιλεγθεί το ΝΑΙ , τότε είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση τουλάχιστον μία εγγραφής στον πίνακα που ακολουθεί. <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση <b>θανάτου στην υπηρεσία</b> η ερώτηση αφορά τον/την αιτούντα/ούσα
<b>(6.α) Είδος</b>	Επιλέγεται από λίστα το είδος της σύνταξης. π.χ Γήρατος
<b>(6.β) Ταμείο άλλης σύνταξης</b>	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο της άλλης σύνταξης
<b>(6.γ) Ημερομηνία Από</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης χορήγησης της άλλης σύνταξης.
<b>(6.δ) Ημερομηνία Έως</b>	Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ όταν η σύνταξη είναι σε αναστολή ή όταν έχει σταματήσει να λαμβάνει την άλλη σύνταξη.
<b>(6.ε) Ένδειξη Ημ/νίας έως</b>	Επιλέγεται από λίστα η τιμή "Έως Σήμερα" όταν συνεχίζει να λαμβάνει τη σύνταξη. Επιλέγεται από λίστα η τιμή "Με αναστολή" όταν η σύνταξη είναι σε αναστολή ή όταν έχει σταματήσει να λαμβάνει την άλλη σύνταξη

1. Μειωμένη  Επιθυμεί τη χορήγηση μειωμένης σύνταξης λόγω ορίου ηλικίας σε περίπτωση που δεν πληροί προϋποθέσεις πλήρους σύνταξης

2. Βαρέα και Ανθυγιεινά  Επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί με τις διατάξεις των βαρέων ως προς την θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, γνωρίζοντας ότι με τις ισχύουσες διατάξεις δεν θα λάβει την προσαύξηση ΒΑΕ

3. Εργαζόμενος μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης

Είδος απασχόλησης Ημ/νία Έναρξης Απασχόλησης  
3.α   3.β

4. Παράλληλη Ασφάλιση  Είχε Παράλληλη Ασφάλιση έως 31/12/2016

4.α Ταμείο 4.β Ημ/νία Από Ημ/νία Έως 4.γ

<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="ΤΣΑΥ"/>	<input type="text" value="10/09/1985"/>	<input type="text" value="31/12/2016"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης

6. Άλλη Σύνταξη  Παίρνει ο ασφαλισμένος άλλη σύνταξη ή έχει δικαιωθεί στο παρελθόν (συμπεριλαμβάνονται οι χορηγίες αιρετών/ βουλευτικές συντάξεις)

Είδος	Ταμείο Άλλης Σύνταξης	Ημ/νία Από	Ημ/νία Έως	Ένδειξη Ημ/νίας Έως	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Θανάτου"/>	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="ΔΗΜΟΣΙΟ"/>	<input type="text" value="01/01/2000"/>	<input type="text" value="Έως Σήμερα"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.α

6.β

6.γ

6.δ

6.ε