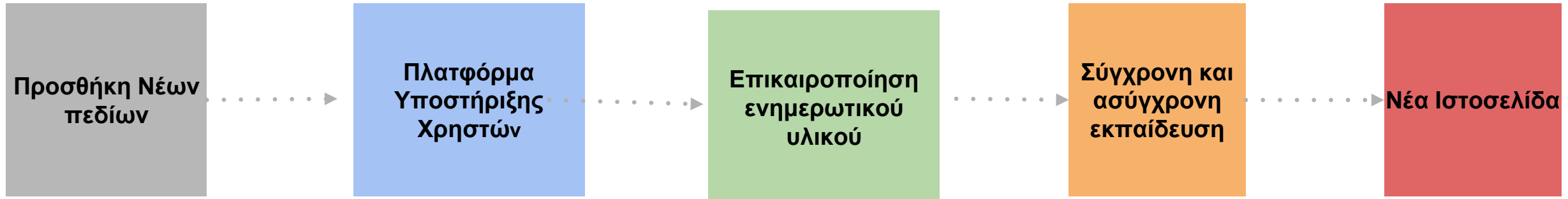




## Καλώς ήλθατε στη νέα εποχή του ΔΑΥΚ :

Νέα ενημερωμένη έκδοση της εφαρμογής ΔΑΥΚ, που έχει αναπτυχθεί με τον χρήστη στο επίκεντρο, εστιάζοντας στην ευκολία χρήσης, την ταχύτητα των διαδικασιών και την αυτοματοποίηση.

# Κύριες Αλλαγές και Βελτιώσεις:



- Διευκόλυνση αποτύπωσης στοιχείων
- Μείωση σχολίων

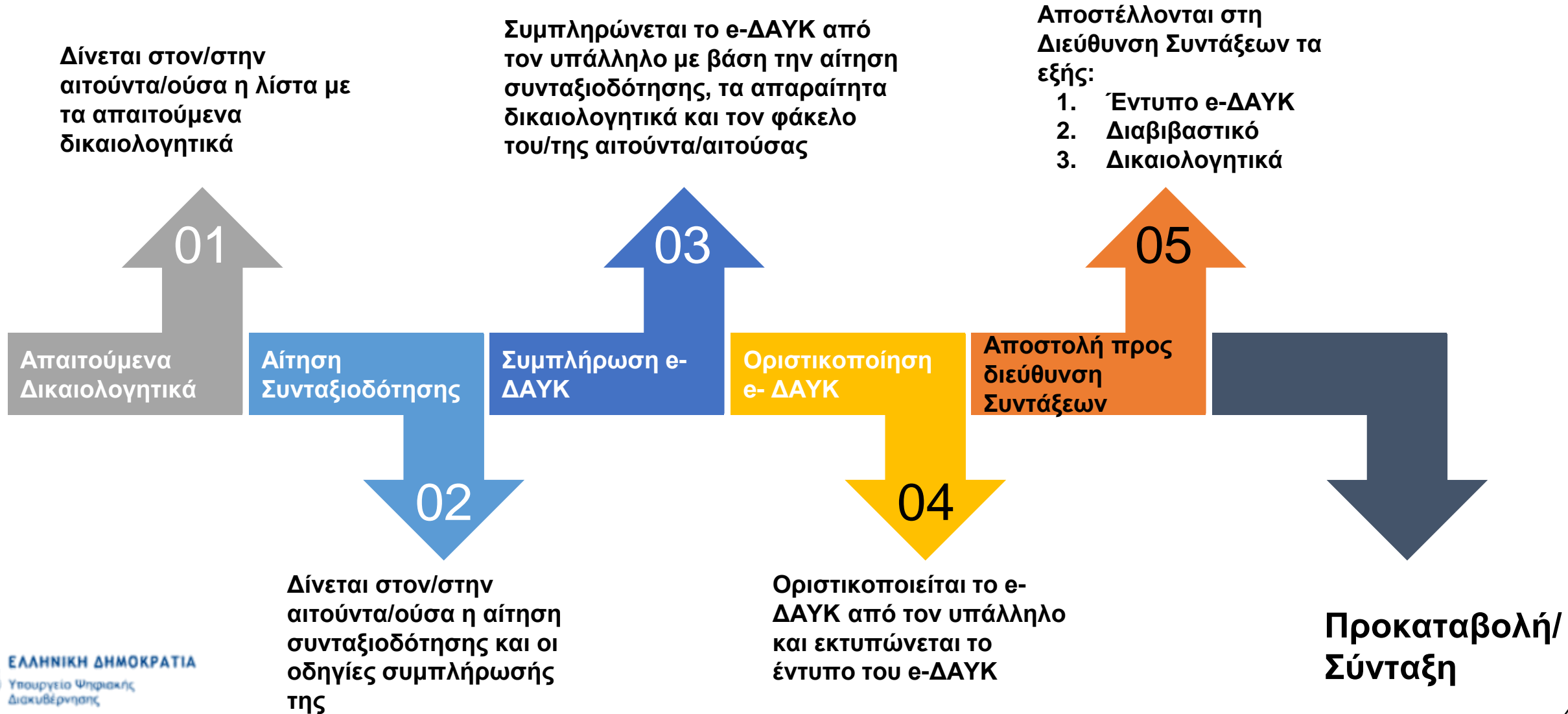
- Σύντομες Ερωτήσεις και Απαντήσεις
- Δυνατότητα Υποβολής ερωτήσεων

- Οδηγίες Εγκατάστασης
- Οδηγίες Χρήσης
- Οδηγίες Συμπλήρωσης

- Δια ζώσης και εξ αποστάσεως εκπαίδευση
- Δημιουργία μαγνητοσκοπημένου υλικού

[www.gsis.gr/e-DAYK](http://www.gsis.gr/e-DAYK)

# Βήματα για νέα αίτηση συνταξιοδότησης:



## Κύριες προσθήκες πεδίων νέου ΔΑΥΚ :

Κεφάλαιο 1 Προσωπικά Στοιχεία	Κεφάλαιο 2 Υπηρεσιακά Στοιχεία	Κεφάλαιο 3 Διαδοχική Ασφάλιση	Κεφάλαιο 4 Υπηρεσίες	Κεφάλαιο 6 Στοιχεία Υπεύθυνης Δήλωσης
<ul style="list-style-type: none"><li>• Προϋποθέσεις εθνικής σύνταξης</li><li>• ΑΣΥΕ-ΚΕΠΑ ιδίου</li><li>• Ξεχωριστά στοιχεία συζύγου</li><li>• ΑΣΥΕ Παιδιών</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Λίστα Άλλου Λόγου Λύσης</li><li>• Διαθεσιμότητα λόγω εμβολιασμού</li><li>• Βαρέα και Ανθυγιεινά</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ένδειξη χρήσης διαδοχικής</li><li>• Ένδειξη χρόνου εξωτερικού</li><li>• Λίστα Χωρών</li><li>• Είδος Εγγράφου</li><li>• Ημερομισθια</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Αιρετοί</li><li>• Εκδομένες αιτήσεις αναγνωρίσεων</li><li>• Εκκρεμείς / Νέες αναγνωρίσεις</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ένδειξη Μειωμένης</li><li>• Τελευταίος Φορέας</li><li>• Συνεχίζει εργαζόμενος</li><li>• Άλλη Σύνταξη</li></ul>

## Κεφάλαιο 1 Προσωπικά Στοιχεία

- ✓ Προϋποθέσεις εθνικής σύνταξης
- ✓ Ξεχωριστή καρτέλα για στοιχεία ΑΣΥΕ-ΚΕΠΑ
- ✓ Ξεχωριστή καρτέλα για τα στοιχεία συζύγου
- ✓ Προσθήκη στοιχείων Παιδιών

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

<b>(6) Γνωμάτευση ΚΕΠΑ:</b>	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που διαθέτει γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
<b>(7) Ποσοστό Αναπηρίας</b>	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
<b>(8) Ημερομηνία Από:</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Από (με τη μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.
<b>(9) Ημερομηνία Έως:</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Έως που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΚΕΠΑ.

Προσωπικά στοιχεία | Στοιχεία Αναπηρίας | Στοιχεία Συζύγου | **Παιδιά**

**Στοιχεία ΑΣΥΕ**

1. Γνωμάτευση ΑΣΥΕ

2. Ποσοστό Αναπηρίας

3. Εμπίπτει στις ειδικές παθήσεις

4. Πάθηση  Παντελώς τυφλοί

5. Χρήζει βοήθειας ετέρου προσώπου

**Στοιχεία ΚΕΠΑ (Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας)**

**Στοιχεία ΚΕΠΑ**

6. Γνωμάτευση ΚΕΠΑ

7. Ποσοστό Αναπηρίας (1)

8. Ημερομηνία Από  Έως  9.

(1-5)	Πεδία συμπλήρωσης προσωπικών στοιχείων που προϋπήρχαν
(6) ΑΦΜ:	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που το παιδί είναι ανίκανο ή η αιτία εξόδου είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1)
(7) ΑΜΚΑ:	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που το παιδί είναι ανίκανο ή η αιτία εξόδου είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1)
(8) Γνωμάτευση ΑΣΥΕ:	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που διαθέτει <b>γνωμάτευση ΑΣΥΕ</b> για το παιδί.
(9) % Ανικαν.:	Συμπληρώνεται το ποσοστό που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ
(10) Ημ. Έναρξης Ανικανότητας:	Συμπληρώνεται η Ημερομηνία Από , που αναγράφεται στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ
(11) 67% Ανίκανο Εργασίας	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που στη γνωμάτευση ΑΣΥΕ αναγράφεται ότι είναι 67% για κάθε βιοποριστικό Επάγγελμα. Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι
(12) Φοιτητ.	Επιλέγεται από λίστα η ένδειξη Ναι σε περίπτωση που το τέκνο σπουδάζει και έχει κατατεθεί η <b>Βεβαίωση Σπουδών</b> . Διαφορετικά επιλέγεται το Όχι.
(13) Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN:	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που η αιτία εξόδου του/της αιτούντα/ούσας είναι «Θάνατος στην υπηρεσία» (καρτέλα 2.1) και το παιδί είναι έως 24 χρονών.
(14) Δικαστική Επιμέλεια	Επιλέγεται η ένδειξη όταν ο αιτών (ΜΟΝΟ άντρας) διαθέτει την ανάλογη <b>Δικαστική Απόφαση</b>

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

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



## Κεφάλαιο 2 Υπηρεσιακά Στοιχεία

- ✓ Λίστα άλλου λόγου λύσης
- ✓ Δυνατότητα δήλωσης διαθεσιμότητας λόγω εμβολιασμού
- ✓ Βαρέα και Ανθυγιεινά

# Βαρέα & Ανθυγιεινά

Ένταξη στα Βαρέα και Ανθυγιεινά (1)	Επιλέγεται όταν ο/η αιτών/ούσα είχε ενταχθεί στα βαρέα σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.3660/2008.
Από / Έως (2)	Συμπληρώνονται τα διαστήματα. Υποχρεωτικό τουλάχιστον ένα διάστημα όταν έχει επιλεγθεί το (1).
Στις αποδοχές του Οκτωβρίου του 2011, έπαιρνε επίδομα 170,150 ή 121.44 (3)	Επιλέγεται από λίστα το ανάλογο ποσό. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (1).
Υπάρχει αναδρομική ένταξη στα βαρέα (4)	Επιλέγεται όταν υπάρχει αναδρομική ένταξη σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.3660/2008. Δεν απαιτείται να έχει επιλεγθεί το (1).
Από / Έως (5)	Συμπληρώνονται τα διαστήματα. Υποχρεωτικό τουλάχιστον ένα διάστημα όταν έχει επιλεγθεί το (4).
Υπάρχει αναδρομική παρακράτηση (6)	Επιλέγεται αναλόγως το Ναι ή το Όχι. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (4).
Υπόλοιπο οφειλής ΒΑΕ (7)	Συμπληρώνεται είτε υπάρχει είτε όχι αναδρομική παρακράτηση βαρέων. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (4).
Ποσό δόσης ΒΑΕ (8)	Συμπληρώνεται είτε υπάρχει είτε όχι αναδρομική παρακράτηση βαρέων. Υποχρεωτικό όταν έχει επιλεγθεί το (4).
Χρόνος ΒΑΕ για προσαύξηση (9)	Επιλέγεται όταν υπάρχει ο ανάλογος χρόνος σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα. Δεν απαιτείται να έχει επιλεγθεί το (1) ή το (4).

2.0 Στοιχεία κατάταξης | 2.1 Απία εξόδου | 2.2 Συνέχεια υπηρεσίας | 2.3 Επίδομα θέσης ευθύ... | 2.4 Βαρέα ,Ανθυγιεινά

**Κύρια Σύνταξη**

από **2.**   έως

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

Στις αποδοχές του Οκτωβρίου του 2011, έπαιρνε επίδομα 170, 150 ή 121.44 **3.**

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

Υπάρχει αναδρομική παρακράτηση Βαρέων **6.**

Υπόλοιπο οφειλής ΒΑΕ **7.**

Ποσό δόσης ΒΑΕ **8.**

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

### Κεφάλαιο 3 Διαδοχική Ασφάλιση

- ✓ Ένδειξη για χρήση διαδοχικής ασφάλισης
- ✓ Ένδειξη για χρόνο εξωτερικού
- ✓ Λίστα Χωρών
- ✓ Είδος Εγγράφου
- ✓ Δήλωση Ημερομισθίων

(1) Χώρα	Επιλέγεται από λίστα η χώρα που ανήκει ο ασφαλιστικός οργανισμός στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση.
(2) Ασφαλιστικός φορέας	Επιλέγεται από λίστα ο ασφαλιστικός φορέας στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση.
(3) Μητρώο	Συμπληρώνεται με το αντίστοιχο μητρώο του επιλεγμένου φορέα.
(4) Είδος εγγράφου	Επιλέγεται από λίστα με βάση του αν ο/η αιτών-ούσα έχει βεβαίωση/πιστοποιητικό ή απόφαση ανακεφαλαίωσης. Αν δε διαθέτει τίποτα από τα δύο, τότε επιλέγεται το άλλο/ κανένα έγγραφο.
(5) Ημερομηνία έναρξης/ (6) λήξης ασφάλισης	Υποχρεωτικά πεδία εφόσον έχει επιλεγεί η <b>Βεβαίωση/ Απόφαση Διευθυντή</b> . Προαιρετικά πεδία όταν έχει επιλεγεί η Αυτεπάγγελτη αναζήτηση ΕΦΚΑ. Συμπληρώνονται η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της προηγούμενης ασφάλισης, όπως αυτές αναφέρονται στη σχετική βεβαίωση /απόφαση.
(7) Ημερομίσθια	Συμπληρώνονται όπως αυτά αναφέρονται στη βεβαίωση ή απόφαση διευθυντή.
(8) Ποσό Οφειλής	Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα με μηδέν (0) όταν υπάρχει βεβαίωση /απόφαση.

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.	Ημερο μίσθια 7.	Ποσό Οφειλής 8.
1.	ΕΛΛΑΔΑ	2 ΙΚΑ [Ίδρυμα	123456	Απόφα...	01/01/1983	30/06/1987	909	0,00
2.	ΕΛΛΑΔΑ	5 ΤΣΑΥ [ΕΤΑ	111111	Άλλο/Κα...				

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

## 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 :

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).

Κεφάλαιο 4  
Υπηρεσίες  
Αναγνώρισης

✓ Χρόνος Αιρετού

✓ Εκδοθείσες αιτήσεις αναγνώρισης  
χρόνου

✓ Εκκρεμείς / Νέες αιτήσεις αναγνώρισης  
χρόνου

<b>(1) Είδος αναγνώρισης</b>	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα το είδος αναγνώρισης που έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης
<b>(2) Τύπος αναγνώρισης</b>	Επιλέγεται υποχρεωτικά από λίστα ο τύπος αναγνώρισης με βάση το τι έχει δηλώσει στην αίτηση συνταξιοδότησης. α) Όσο απαιτείται για θεμελίωση β) Μέγιστος χρόνος αναγνώρισης-> Προαιρετική Δήλωση Χρόνου
<b>(3) Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ</b>	Συμπληρώνεται προαιρετικά ο χρόνος αναγνώρισης σε μορφή ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (Έτη/ Μήνες/ Ημέρες) (πχ: 04/10/20 , 02/00/00). 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 η αναγνώριση πλασματικού χρόνου (νέα αίτηση), επιλέγεται το ΟΧΙ.
<b>(6) Ημερομηνία αίτησης</b> <b>(7) Αρ. πρωτοκόλλου</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία αίτησης και ο Αριθμός Πρωτοκόλλου ΜΟΝΟ όταν η αίτηση είναι εκκρεμής και όχι όταν είναι νέα .

Επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο

α/α	Είδος Αναγνώρισης 1.	Τύπος Αναγνώρισης 2.	Χρόνος ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ 3.	Τρόπος Εξόφλησης 4.	Εκκρεμείς αιτήσεις 5.	Ημ/νία Αίτησης 6.	Αριθμός Πρωτοκόλλου 7.
1.	1	Όσο απαιτείται για θ...		Δόσεις	Ναι	01/01/2000	123456/2000
	30	Μέγιστος χρόνος αν...		Δόσεις	Όχι		
	29	Μέγιστος χρόνος αν...	01/00/00	Δόσεις	Όχι		

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 παιδιών για συγκεκριμένο χρόνο (1 έτος).

Κεφάλαιο 6  
Στοιχεία  
Υπεύθυνης  
Δήλωσης

- ✓ Ένδειξη Μειωμένης
- ✓ Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης
- ✓ Συνεχίζει εργαζόμενος
- ✓ Άλλη Σύμβαση



<b>(1) Μειωμένη</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον επιθυμεί τη χορήγηση μειωμένης λόγω ορίου ηλικίας
<b>(2) Τελευταίος φορέας ασφάλισης</b>	Επιλέγεται από λίστα ο τελευταίος φορέας ασφάλισης. Σημειώνεται ότι μπορεί να είναι είτε το δημόσιο είτε κάποιος φορέας στον οποίο έχει προηγούμενη ασφάλιση.
<b>(3) Εργαζόμενος μετά τη λύση</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ εφόσον έχει δηλωθεί ότι συνεχίζει να εργάζεται
<b>(4) Είδος απασχόλησης</b>	Επιλέγεται από λίστα εφόσον συνεχίζει εργαζόμενος
<b>(5) Ημ/νία έναρξης απασχόλησης</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία
<b>(6) Άλλη σύνταξη</b>	Επιλέγεται το ΝΑΙ και συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα εφόσον λαμβάνει άλλη σύνταξη ή έχει δικαιωθεί στο παρελθόν.
<b>(7) Είδος</b>	Επιλέγεται από λίστα το είδος της σύνταξης. π.χ Γήρατος
<b>(8) Ταμείο άλλης σύνταξης</b>	Επιλέγεται από λίστα το ταμείο της άλλης σύνταξης
<b>(9) Ημερομηνία Από</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης χορήγησης της άλλης σύνταξης
<b>(10) Ημερομηνία Έως</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης χορήγησης της άλλης σύνταξης.
<b>(11) Ένδειξη Ημ/νίας έως</b>	Επιλέγεται από λίστα η τιμή “Έως Σήμερα” όταν συνεχίζει να λαμβάνει σύνταξη. Επιλέγεται από λίστα η τιμή “Με αναστολή” όταν η σύνταξη είναι σε αναστολή

**Μειωμένη**

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

**Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης**

2.  ΤΣΜΕΔΕ [ΕΤΑΑ-Πρώην Ταμείο Συνταξ. Μηχ/κ]

**Εργαζόμενος μετά τη λύση**

3.  Εργαζόμενος μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης

Είδος απασχόλησης  Ημ/νία Έναρξης Απασχόλησης  5.

**Άλλη Σύνταξη**

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

Είδος 7.	8. Ταμείο Άλλης Σύνταξης	9. Ημ/νία Από	10. Ημ/νία Έως	11. Ένδειξη Ημ/νίας Έως
<input type="text" value="1"/> Γήρατος	<input type="text" value="1"/> NAT [Ναυτικό Απομαχικ	<input type="text" value="01/01/2001"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Αλλαγές που θα ακολουθήσουν :

### Κεφάλαιο 2 Υπηρεσιακά Στοιχεία

- Έλεγχος διαστημάτων ασυνέχειας με τα διαστήματα των αποδοχών

### Κεφάλαιο 3 Διαδοχική Ασφάλιση

- Ξεχωριστές καρτέλες για Επικουρική, Εφαπαξ, ΜΤΠΥ

### Κεφάλαιο 4 Υπηρεσίες

- Χρόνος άμισθης ειδικότητας
- Χρόνος μερικής απασχόλησης
- Κατοχή δεύτερη θέσης στο δημόσιο

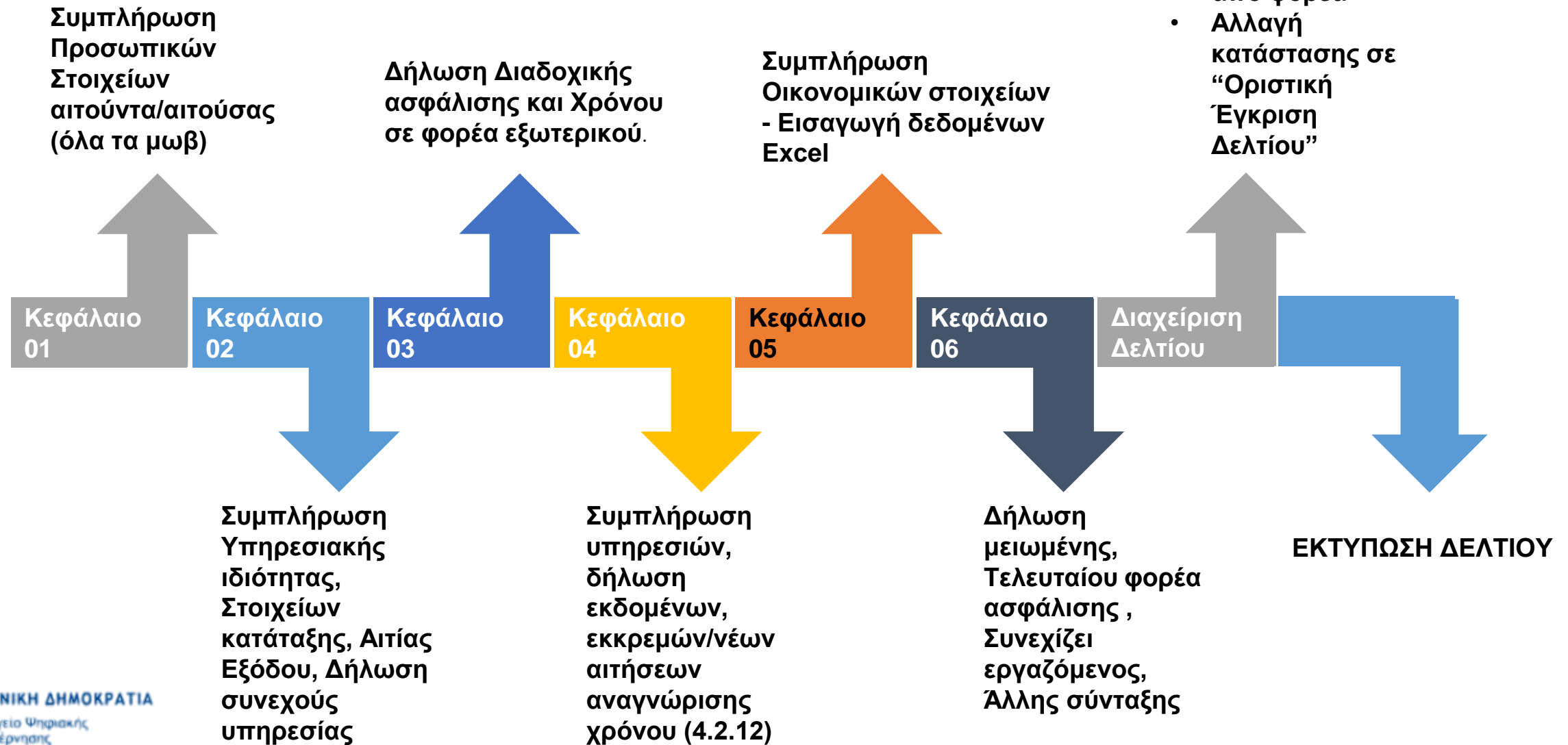
### Κεφάλαιο 5 Οικονομικά Στοιχεία

- Στοιχεία ΜΤΠΥ
- Επέκταση αναγνώρισης χρόνου για Επικουρική
- Πολλαπλή δήλωση αναγνωρίσεων ΤΔΠΥ
- Κρατήσεις ΤΠΔΚΥ/ΤΠΔΥ

### Κεφάλαιο 6 Στοιχεία Υπεύθυνης Δήλωσης

- Προσθήκη ερωτήσεων για λοιπά ταμεία

## Σύνοψη βημάτων e-ΔΑΥΚ :



Η νέα ιστοσελίδα μας στο gsis.gr προσφέρει εύκολη πλοήγηση και άμεση πρόσβαση σε ό,τι χρειάζεστε. Απλοποίηση, ταχύτητα, διασθητικότητα το ΔΑΥΚ εξελίσσεται για εσάς :

## e-Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ)



Μια νέα ενότητα "Συχνές Ερωτήσεις" προστέθηκε, γεφυρώνοντας το χάσμα μεταξύ των αποριών σας και των απαντήσεών μας.

### Συχνές ερωτήσεις

Για να δείτε τις Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις πατήστε [Εδώ](#)

Νέα Πλατφόρμα Ερωτήσεων & Απαντήσεων: Εύκολη πρόσβαση, άμεση αναζήτηση συχνών ερωτήσεων και απλοποιημένη υποβολή νέων ερωτήσεων, όλα σε έναν κεντρικό τόπο.

### Συχνές ερωτήσεις

Για να δείτε τις Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις πατήστε Εδώ

### Επικοινωνία



Επικοινωνία

Για την εφαρμογή «e-Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης» μπορείτε να υποβάλετε γραπτά τα ερωτήματά σας στο **Κέντρο Εξυπηρέτησης** (με τους κωδικούς σας TaxisNet). Οι απαντήσεις δίνονται από τον ίδιο σύνδεσμο.

### Κέντρο Εξυπηρέτησης



Στοιχεία



Επικοινωνία



Ερώτηση / Αίτημα



Αρχεία



Επιβεβαίωση

#### Στοιχεία Ερωτήματος:

Θέμα

e-ΔΑΥΚ

Ερώτηση / Αίτημα

Ερώτηση / Αίτημα

Μέγιστος αριθμός χαρακτήρων 1000

Προηγούμενο

Επόμενο

Πρόσβαση στα Νέα Εγχειρίδια: Όλες οι οδηγίες που χρειάζεστε, μόνο ένα κλικ μακριά.

### Εγχειρίδια ΔΑΥΚ

- Οδηγίες Χρήσης
- Οδηγίες Συμπλήρωσης
- Οδηγίες Μεταφόρτωσης αρχείων

#### Οδηγίες Μεταφόρτωσης αρχείων

- Αρχείο Excel – πρότυπο (template)
- Αρχείο Excel – παράδειγμα
- Πρότυπο XSD αρχείου XML
- Αρχείο XML - παράδειγμα
- Οδηγίες για τη μεταφόρτωση αρχείων Excel και XML

Είμαστε εδώ για να σας καθοδηγήσουμε σε κάθε βήμα της νέας σας εμπειρίας με την εφαρμογή ΔΑΥΚ. Ας ανακαλύψουμε μαζί τις δυνατότητες της νέας έκδοσης.

Επισκεφτείτε τη νέα μας σελίδα στο [www.gsis.gr/e-DAYK](http://www.gsis.gr/e-DAYK) και περιηγηθείτε στην ανανεωμένη εφαρμογή.



#### Για Ενεργούς χρήστες

Οδηγίες συμπλήρωσης e-ΔΑΥΚ



#### Για Νέους Χρήστες

- Αίτηση Δημιουργίας
- Εγκατάσταση Εφαρμογής
- Αίτηση Ενεργοποίησης