

Προκειμένου να χορηγηθεί προσαύξηση της ήδη καταβαλλόμενης κύριας σύνταξης λόγω υπαγωγής στα Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα σε υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των οποίων η υπαλληλική σχέση λύθηκε από **13.05.2016-4.07.2023**, απαιτούνται τα ακόλουθα βήματα:

1. Συμπλήρωση αρχείου

Κατεβάζετε το αρχείο Excel – πρότυπο ΒΑΕ και συμπληρώνετε για κάθε υπάλληλο της ως άνω κατηγορίας τα απαιτούμενα στοιχεία:

- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)
- Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)
- Όνομα και Επώνυμο
- Το διάστημα ή τα διαστήματα υπαγωγής στα ΒΑΕ με καταβολή του επασφαλίστρου. Σε περίπτωση αναδρομικής υπαγωγής στα ΒΑΕ, θα πρέπει να γίνει αναγωγή στο διάστημα που αφορά η αναδρομικότητα.
- Υπόλοιπο οφειλής από αναδρομική υπαγωγή στα ΒΑΕ κατά την ημερομηνία λύσης της υπαλληλικής σχέσης, εφόσον υπάρχει. Σε περίπτωση πολλαπλών διαστημάτων για ένα ΑΦΜ, το υπόλοιπο οφειλής πρέπει να αναγράφεται ΜΙΑ ΦΟΡΑ συνολικά, σε μία από τις εγγραφές και όχι στις υπόλοιπες.

Υπενθυμίζεται ότι τα διαστήματα ένταξης (αναδρομικής και συνολικής) στα ΒΑΕ άρχονται από την ημερομηνία υποχρέωσης και καταβολής εισφορών επασφαλίστρου (π.χ. από την ημερομηνία ανάληψης τακτικής υπηρεσίας και μετά).

Είναι σημαντικό να διατηρηθεί η γραμμογράφηση του αρχείου και επί πολλαπλών διαστημάτων να χρησιμοποιηθεί μια διακριτή γραμμή για κάθε διάστημα.

2. Αποστολή αρχείου

Αφού συμπληρωθεί το αρχείο, θα πρέπει να αποσταλεί μέσα από την ψηφιακή πλατφόρμα επικοινωνίας που διατίθεται ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΧΡΗΣΤΕΣ ΔΑΥΚ στον ακόλουθο σύνδεσμο:

[Κέντρο Εξυπηρέτησης e-ΔΑΥΚ](#)

Παρακαλούμε να συμπληρώσετε στο θέμα του αιτήματος το λεκτικό: Αρχείο Διαστημάτων Ένταξης στα ΒΑΕ.

Τα δεδομένα ανά ΑΦΜ θα υποβάλλονται άπαξ δηλαδή σε ένα μόνο αρχείο χωρίς δυνατότητα επανυποβολής. Σε περίπτωση που χρειαστεί οποιαδήποτε επικαιροποίηση στοιχείων, θα πρέπει ο Δήμος να τα αποστέλλει εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα συντάξεων δημοσίου τομέα. Ο κάθε Δήμος μπορεί να αποστείλει νέο αρχείο με ΑΦΜ μόνο εφόσον αυτά δεν έχουν συμπεριληφθεί στην αρχική αποστολή.