

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

## 1.- Γενικά

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

Οι υπηρεσίες προσωπικού των Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και κάθε άλλη αρχή που είναι αρμόδια για την έκδοση της διοικητικής πράξης απομάκρυνσης του υπαλλήλου από την υπηρεσία, έχουν την αποκλειστική ευθύνη συμπλήρωσης και αποστολής του Δελτίου αυτού.

Η συμπλήρωση του αφορά όλους όσους θα συνταξιοδοτηθούν από το Δημόσιο, τακτικό και έκτακτο προσωπικό των Υπουργείων, 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 ίδιο «Δελτίο» στέλνεται σ' όλους τους αρμόδιους κατά περίπτωση συνταξιοδοτικούς φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης. Πιο συγκεκριμένα : Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (κύρια σύνταξη), ΤΠΔΥ (εφάπαξ), ΜΤΠΥ (μέρισμα), ΤΕΑΔΥ (επικουρική σύνταξη), ΤΑΔΚΥ (εφάπαξ + επικ. σύνταξη) και ΤΑΚΕ (εφάπαξ).

Αποτελείται από πέντε ενότητες - κεφάλαια.

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

Η συμπλήρωση των κεφαλαίων «Υπηρεσιακά στοιχεία» «Προηγούμενη ασφάλιση» και «Υπηρεσίες» ουσιαστικά αντικαθιστά το γνωστό μας πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών. Περιλαμβάνει δε όλες εκείνες τις πληροφορίες που έχουν να κάνουν με τη συντάξιμη υπηρεσία, την αιτία εξόδου, την υπηρεσιακή ιδιότητα, το βαθμό, τη μισθολογική κατηγορία και το κλάδο του υπαλλήλου.

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

Η υπεύθυνη δήλωση αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του «Δελτίου» και συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον υπάλληλο.

Όπου η περιγραφή και η ανάλυση του δελτίου δεν επαρκεί για να καλύψει ιδιάζουσες και ιδιόμορφες περιπτώσεις τότε χρησιμοποιούμε το χώρο των παρατηρήσεων που ακολουθεί τις ενότητες, για να τις περιγράψουμε.

Επισημαίνεται ότι τα ΜΟΝΑ δικαιολογητικά που ίσως χρειαστεί να συνοδεύουν το δελτίο κατά περίπτωση, είναι αυτά για τα οποία γίνεται ειδική αναφορά στις αναλυτικές οδηγίες που ακολουθούν. Π.χ. ιατρικές γνωματεύσεις, δικαστικές αποφάσεις κ.λπ.

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

Για τυχόν διευκρινίσεις που θα χρειαστείτε κατά τη συμπλήρωση του Δελτίου μπορείτε να απευθύνεστε:

- I. Στα τηλέφωνα: 210-3329238 και 210-3329192 προκειμένου για:
  - δικαστικούς λειτουργούς
  - υπαλλήλους των υπουργείων Δικαιοσύνης, Εξωτερικών, Πολιτισμού, Τύπου και ΜΜΕ, Αιγαίου και Εμπορικής Ναυτιλίας
  - υπαλλήλους της Βουλής, της Εθνικής Υπηρεσίας Πληροφοριών και της ΕΡΤ (όσους συνταξιοδοτούνται από το Δημόσιο).
- II. Στα τηλέφωνα: 210-3329240, 210-3329188 και 210-3329242 προκειμένου για:
  - υπαλλήλους του υπουργείου Παιδείας, εκπαιδευτικούς πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
  - μέλη ΔΕΠ και το λοιπό προσωπικό των ΑΕΙ, υπαλλήλους των Πανεπιστημιακών νοσοκομείων «ΑΙΓΙΝΗΤΕΙΟ και ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ»
  - μέλη ΕΠ και λοιπό προσωπικό των ΤΕΙ
  - το προσωπικό της Ακαδημίας Αθηνών, της Εθνικής Βιβλιοθήκης, του Ο.Σ.Κ., του ΟΕΔΒ, του ΙΚΥ, των Ν.Ε.Λ.Ε., της ΑΣ.ΠΑΙ.ΤΕ. (πρώην ΣΕΛΕΤΕ), της Σιβιτανιδείου, των ανωτέρων Εκκλησιαστικών Σχολών, του Ι.Τ.Ε.
  - Συμβούλους, Παρέδρους και Ειδικούς Παρέδρους και λοιπό προσωπικό του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.).
- III. Στα τηλέφωνα: 210-3329235 και 210-3329225 προκειμένου για:
  - τους υπαλλήλους των υπουργείων Οικονομίας και Οικονομικών, Γεωργίας, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ανάπτυξης και Εθνικής Άμυνας
  - τους υπαλλήλους του ΜΤΠΥ
  - για το επιστημονικό και λοιπό προσωπικό του ΕΚΕΦΕ ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ, του ΕΘΙΑΓΕ και του Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών.
- IV. Στα τηλέφωνα: 210-3329239, 210-3329187 και 210-3329232 προκειμένου για:
  - υπαλλήλους των υπουργείων Δημόσιας Τάξης, ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., Υγείας και Πρόνοιας

(διοικητικό προσωπικό και αγροτικοί γιατροί), Μακεδονίας και Θράκης, Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Μεταφορών (συμπεριλαμβανομένων και των υπαλλήλων της Υ.Π.Α. του πρώην Ταχ. Ταμιευτηρίου κ.λπ.), και Τουρισμού

- υπαλλήλους του Εθνικού Τυπογραφείου.

**V.** Στα τηλέφωνα: 210-3329244 και 210-3329245 προκειμένου για:

- το προσωπικό (ιατρικό, νοσηλευτικό και διοικητικό) των δημόσιων νοσηλευτικών ιδρυμάτων ΕΣΥ
- τους υπαλλήλους του ΚΕΠΕ
- το προσωπικό των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών (πρώην κρατικών Παιδικών Σταθμών)
- τους υπαλλήλους του Ταμείου Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΠΔΥ) και του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π. και Δανείων).

**VI.** Στα τηλέφωνα: 210-3329233 και 210-3329273 προκειμένου για:

- τους κληρικούς
- τους υπαλλήλους των Ιερών Μητροπόλεων και του ΤΑΚΕ
- τους υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων (όσους έχουν διορισθεί απευθείας στις Ν.Α.).

**VII.** Στα τηλέφωνα: 210-3329246, 210-3329231 και 210-3329214 προκειμένου για:

- Δημοτικούς και κοινοτικούς υπαλλήλους
- υπαλλήλους του Μετοχικού Ταμείου Στρατού (Μ.Τ.Σ.), του Ταμείου Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ), του Ταμείου Συντάξεων και Αυτασφάλισης Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), του Οργανισμού Δημόσιας Αντίληψης Ζακύνθου (ΟΔΑΖ) και της Επιτροπής Ολυμπίων και Κληροδοτημάτων.

## 2.- Αναλυτικά

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΑΤΟΜΙΚΑ - ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Συμπληρώνονται με ευκρινή, κεφαλαία γράμματα.

<b>Επώνυμο/όνομα συζύγου :</b>	Υποχρεωτική η συμπλήρωση σε περίπτωση γυναίκας υπαλλήλου.
<b>Κωδ. 1.5 / 1.6</b>	
<b>ΑΜΚΑ :</b>	Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που έχει αποδοθεί
<b>Κωδ. 1.15</b>	Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης.
<b>ΑΦΜ :</b>	Σε περίπτωση έγγαμης γυναίκας υπαλλήλου

<b>Κωδ. 1.10</b>	συμπληρώνεται ο ατομικός ΑΦΜ (και όχι του συζύγου).
<b>Φύλο :</b>	Συμπληρώνεται η ένδειξη (1) για άνδρα και (2) για γυναίκα υπάλληλο.
<b>Κωδ. 1.8</b>	
<b>Προσωπική κατάσταση :</b>	Συμπληρώνεται ολογράφως η προσωπική κατάσταση της/του υπαλλήλου (άγαμος, έγγαμος, χήρος, διαζ/νος,).
<b>Κωδ. 1.9</b>	
<b>Ημ. γάμου, διάζευξης, θανάτου :</b>	Συμπληρώνεται η ημ/νία γάμου ή διάζευξης ή θανάτου του συζύγου, με τη μορφή ΗΗ-ΜΜ-ΕΕΕΕ. Αυτό ισχύει για κάθε ημερομηνία που συμπληρώνεται στο Παρόν.
<b>Κωδ. 1.11</b>	
<b>ΕΜΑΔ :</b>	Συμπληρώνεται με το Ενιαίο Μητρώο Ασφαλισμένων Δημοσίου. Σημειώνεται ότι η απόδοση του ΕΜΑΔ δεν έχει ακόμη ξεκινήσει και ως εκ τούτου δεν είναι υποχρεωτική η αναγραφή του.
<b>Κωδ. 1.16</b>	
<b>Δημότης :</b>	Συμπληρώνεται ο Δήμος ή η Κοινότητα όπου είναι εγγεγραμμένη /ος η/ο υπάλληλος.
<b>Κωδ. 1.17</b>	
<b>Α/Α Οικογ. μερίδας :</b>	Όπως προκύπτει από τα στοιχεία του οικείου Δήμου ή Κοινότητας.
<b>Κωδ. 1.18</b>	
<b>Είναι τυφλός ή παραπληγικός κλπ:</b>	Συμπληρώνεται «ΝΑΙ» στις περιπτώσεις εφαρμογής της διάταξης του αρθ. 1 Παραγρ. 1 περιπτ. (α) του Π.Δ. 166/2000, που προβλέπει ότι για τυφλούς, παραπληγικούς ή τετραπληγικούς, πάσχοντες από υπερφωσφαταισμία, Βήτα ομόζυγο μεσογειακή ή δρεπανοκυτταρική ή μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία και νεφροπαθείς, για την συνταξιοδότηση, αρκεί 15ετής πλήρης πραγματική συντάξιμη υπηρεσία. <b>Εφόσον έχει τηρηθεί η διαδικασία παραπομπής στην ΑΣΥΕ, επισυνάπτεται η σχετική γνωμάτευση της εν λόγω Επιτροπής.</b>
<b>Κωδ. 1.24</b>	
<b>Έχει τη δικαστική επιμέλεια των παιδιών :</b>	Συμπληρώνεται «ΝΑΙ» στην περίπτωση διαζευγμένου άνδρα υπαλλήλου με 3 Παιδιά, ο οποίος κάνει χρήση της διάταξης της Περ. (α) Παραγρ. (1) αρθρ. 1 Π.Δ. 166/ 2000, για συνταξιοδότηση μετά από 20ετή πλήρη πραγματική συντάξιμη υπηρεσία. <b>Επισυνάπτεται η σχετική απόφαση του αρμόδιου δικαστηρίου.</b>
<b>Κωδ. 1.25</b>	
<b>Υπάρχει ανικανότητα συζύγου σε ποσοστό μεγαλύτερο του 67% :</b>	Συμπληρώνεται «ΝΑΙ» για γυναίκες υπαλλήλους οι οποίες κάνουν χρήση της διάταξης της παρ. 1 αρθρ. 56 Π.Δ. 166/2000, για το όριο ηλικίας καταβολής της σύνταξης.
<b>Κωδ. 1.26</b>	

Εφ' όσον έχει τηρηθεί η διαδικασία παραπομπής στην ΑΣΥΕ, επισυνάπτεται η σχετική γνωμάτευση της εν λόγω Επιτροπής.

### Πίνακας Παιδιών

Συμπληρώνεται στις περιπτώσεις υπαλλήλων στις οποίες καταβάλλεται οικογενειακή παροχή (για τέκνα), γίνεται χρήση ευνοϊκού ορίου ηλικίας λόγω ύπαρξης τέκνων και στους διαζευγμένους άνδρες με τρία παιδιά.

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

<b>Επώνυμο / όνομα :</b> <b>Κωδ. 1.27/1.28</b>	Συμπληρώνονται τα στοιχεία του παιδιού.
<b>Φύλο :</b> <b>Κωδ. 1.29</b>	Συμπληρώνεται (1) για τα αγόρια, (2) για τα κορίτσια.
<b>Προσωπική κατάσταση :</b> <b>Κωδ. 1.31</b>	Συμπληρώνεται η οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος (1) - άγαμος (2)) του Παιδιού.
<b>Κωδικός Σχολής :</b> <b>Κωδ. 1.32</b>	Ανάλογα με το Σχολείο ή Σχολή που φοιτά το παιδί,  συμπληρώνεται : (1) για Μέση Εκπαίδευση (2) για ΙΕΚ Δημόσια (3) για ΙΕΚ Ιδιωτικό (4) για ΤΕΙ (5) για ΑΕΙ (6) για Μεταπτυχιακό
<b>Ημ/νία Εισαγωγής στη Σχολή :</b> <b>Κωδ. 1.33</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης του ακαδη-μαϊκού έτους εισαγωγής στη Σχολή. Ειδικά για τα ΤΕΙ, πρέπει να σημειωθεί η έναρξη του εξαμήνου (χειμερινό - εαρινό). Υπενθυμίζεται ότι η έναρξη του χειμερινού εξαμήνου είναι η 1 <sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και του εαρινού η 1 <sup>η</sup> Μαρτίου, κάθε έτους.
<b>Διάρκεια Σπουδών :</b> <b>Κωδ. 1.34/1.35</b>	Συμπληρώνεται, σε έτη - μήνες, η προβλεπόμενη διάρκεια φοίτησης σύμφωνα με τον Οργανισμό της Σχολής.
<b>Ποσ. ανικανότητας :</b> <b>Κωδ. 1.36</b>	Συμπληρώνεται το ποσοστό ανικανότητας.

Επισημαίνεται ότι όλα τα παραπάνω στοιχεία θα πρέπει να προκύπτουν από πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

**Υπηρεσιακή ιδιότητα :**  
**Κωδ. 2.1**

Περιγράφεται η υπηρεσιακή ιδιότητα με την οποία αποχώρησε ο υπάλληλος καθώς και τα καθήκοντα που ασκούσε κατά την έξοδό του. Π.χ. Αντιπρόεδρος Αρείου Πάγου, Φύλακας Φυλακών, Διευθυντής γιατρός Ε.Σ.Υ., Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Διευθυντής Λυκείου, Καθηγητής Α.Ε.Ι. πλήρους απασχόλησης, Σύμβουλος Ελεγκτικού Συνεδρίου κ.λπ.

**Βαθμός :**

**Κωδ. 2.2**

Συμπληρώνεται ο βαθμός της Διοικητικής ιεραρχίας με τον οποίο αποχώρησε ο υπάλληλος.

**Μισθολογική κατηγορία :**

**Κωδ. 2.3**

Συμπληρώνεται η μισθολογική κατηγορία που ανήκει ο υπάλληλος κατά τη διάκριση του άρθρου 3 του ν. 3205/2003 ως εξής:

Υποχρεωτική εκπαίδευση	ΥΕ0
Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση	ΔΕ2
Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Ν. 570/77)	ΔΕ3
Τεχνολογική Εκπαίδευση χωρίς πτυχίο	ΤΕ0
Τεχνολογική Εκπαίδευση με πτυχίο	ΤΕ4
Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση χωρίς πτυχίο	ΠΕ0
Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση με 4 έτη φοίτησης	ΠΕ4
Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση με 5 έτη φοίτησης	ΠΕ5
Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση με 6 έτη φοίτησης	ΠΕ6
Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης χωρίς πτυχίο	ΤΕ1

**Κλάδος :**

**Κωδ. 2.4**

Συμπληρώνεται ο κλάδος που ανήκει ο υπάλληλος σύμφωνα με την οργανική δομή της υπηρεσίας. Π.χ. Κλάδος: Δημοσιονομικός, δασοφυλάκων κ.λπ.

**Ημερομηνία μέχρι την οποία παρασχέθηκε υπηρεσία :**

**Κωδ. 2.5**

Συμπληρώνεται η ημερομηνία μέχρι την οποία πραγματικά παρασχέθηκε υπηρεσία.

**Αιτία εξόδου :**

- Παραίτηση :** Συμπληρώνεται με τη τιμή ΝΑΙ στη περίπτωση παραίτησης.  
**Κωδ. 2.6**
- Ημερομηνία υποβολής 1<sup>ης</sup> αίτησης :** Συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουμε αιτία εξόδου παραίτηση.  
**Κωδ. 2.7**
- Ημερομηνία υποβολής 2<sup>ης</sup> αίτησης :** Συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουμε αιτία εξόδου παραίτηση και υποβολή 2<sup>ης</sup> αίτησης.  
**Κωδ. 2.7**
- Επισημαίνεται ότι η ημερομηνία υποβολής της 2<sup>ης</sup> αίτησης πρέπει να απέχει τουλάχιστον 15 ημέρες, και όχι περισσότερο από ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της 1<sup>ης</sup> αίτησης.
- Απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας :** 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.  
**Κωδ. 2.9**
- Ημερομηνία γνωμάτευσης Υγ. Επιτροπής :** Συμπληρώνεται, μόνο εφόσον έχουμε απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας, με την ημερομηνία που φέρει η γνωμάτευση της Β/θμιας Υγ. Επιτροπής ή της αντίστοιχης Ειδικής Επιτροπής.  
**Κωδ. 2.10** **Σημειώνεται ότι στη περίπτωση αυτή επισυνάπτεται ιατρική γνωμάτευση.**
- Ημερομηνία λήξης αναρρωτικής άδειας ή διαθεσιμότητας :** Συμπληρώνεται, μόνο εφόσον έχουμε απόλυση λόγω σωματικής ανικανότητας, με την ημερομηνία που έληξε η τελευταία αναρρωτική άδεια ή με την ημερομηνία που έληξε η διαθεσιμότητα.  
**Κωδ. 2.11**
- Θάνατος στην υπηρεσία :** Συμπληρώνεται με την τιμή 1 στη Περίπτωση θανάτου που δεν οφείλεται στην υπηρεσία και με τη τιμή 2 στη περίπτωση θανάτου που οφείλεται στην υπηρεσία.  
**Κωδ. 2.12**
- Ημερομηνία θανάτου :** Συμπληρώνεται εφόσον έχουμε θάνατο στην υπηρεσία.  
**Κωδ. 2.13**
- Απόλυση λόγω 35ετίας :** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ στη περίπτωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω συμπλήρωσης 35ετίας και του 60ου έτους της ηλικίας.  
**Κωδ. 2.14**
- Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας :** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ στη περίπτωση λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω ορίου ηλικίας.  
**Κωδ. 2.15**

- Άλλος λόγος λύσης της υπαλληλικής σχέσης :**  
**Κωδ. 2.16** Αναφέρεται οποιοσδήποτε άλλος λόγος λύσης της υπαλληλικής σχέσης που δεν καλύπτεται από την παραπάνω ανάλυση. Π.χ. Αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω κατάργησης θέσης, καταδίκης, αυθαίρετης αποχής, πειθαρχικού παραπτώματος κ.λπ.
- Η υπηρεσία του υπήρξε συνεχής; :**  
**Κωδ. 2.17** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον η υπηρεσία του υπαλλήλου υπήρξε συνεχής. Σε διαφορετική περίπτωση συμπληρώνεται με την τιμή ΟΧΙ.
- Υπήρξε αυθαίρετη αποχή; :**  
**Κωδ. 2.18** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον υπάρχει αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη αποχή καθώς και το χρονικό διάστημα αυτής. Στις περιπτώσεις που έχουμε χρονικά διαστήματα περισσότερα του ενός αυτά αναφέρονται στις παρατηρήσεις. Η παρατήρηση αυτή ισχύει και για τα υπόλοιπα ερωτήματα που ακολουθούν στην ενότητα αυτή.
- Έλαβε εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της τριετίας; :**  
**Κωδ. 2.21** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον ο υπάλληλος έλαβε εκπαιδευτική άδεια μεγαλύτερη της Τριετίας καθώς και το χρονικό διάστημα αυτής.
- Υπήρξε χρόνος αργίας ή διαθεσιμότητας :**  
**Κωδ. 2.24** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον ο υπάλληλος ετέθη σε αργία ή διαθεσιμότητα καθώς και το χρονικό διάστημα αυτής, εφόσον αυτή οφείλεται σε αξιόποινη πράξη ή πειθαρχικό παράπτωμα.
- Έλαβε άδεια άνευ αποδοχών; :**  
**Κωδ. 2.27** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον ο υπάλληλος έλαβε άδεια άνευ αποδοχών καθώς και το χρονικό διάστημα αυτής. Στις παρατηρήσεις αναφέρονται οι διατάξεις βάσει των οποίων χορηγήθηκε η εν λόγω άδεια. Στη Περίπτωση που ο υπάλληλος έχει κάνει χρήση της διάταξης της Παρ. 4 του άρθρου 51 του ν. 2683/99, πιστοποιείται από την υπηρεσία αν ο υπάλληλος έχει καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση.
- Υπήρξε χρόνος προσωρινής κράτησης; :**  
**Κωδ. 2.30** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ και το χρονικό διάστημα της προσωρινής κράτησης που έχει επιβληθεί από οποιοδήποτε δικαστήριο και δεν ακολούθησε αθώωση ή απαλλαγή του υπαλλήλου.
- Υπήρξε χρόνος γονικής άδειας άνευ αποδοχών** Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον ο/η υπάλληλος έλαβε γονική άδεια ανατροφής Παιδιού καθώς και το χρονικό διάστημα.



**ανατροφής παιδιών; :**  
**Κωδ. 2.33**

Στη περίπτωση αυτή θα πρέπει να αναγραφούν στις παρατηρήσεις, οι διατάξεις βάσει των οποίων χορηγήθηκαν οι άδειες αυτές.

**Υπήρξε χρόνος απόσπασης στο εξωτερικό άνευ αποδοχών :**

Συμπληρώνεται με την τιμή ΝΑΙ εφόσον ο/η υπάλληλος έλαβε απόσπαση στο εξωτερικό άνευ αποδοχών.

**Κωδ. 2.36**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

#### **Προηγούμενη Ασφάλιση**

Η ενότητα αυτή συμπληρώνεται ΜΟΝΟ για τους υπαλλήλους που έχουν προσληφθεί, στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ για πρώτη φορά μετά την 1/1/1983, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εφόσον βέβαια είχαν ασφαλιστεί προηγούμενα σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό οργανισμό. Η πληροφορία αυτή είναι πολύ σημαντική για το ποιες διατάξεις θεμελίωσης δικαιώματος σύνταξης θα ισχύσουν καθώς και για τον τρόπο υπολογισμού της σύνταξης, ιδιαίτερα δε μετά την επέκταση των Κοινοτικών Κανονισμών για την Κοινωνική Ασφάλιση (1408/71, 574/72, 1606/98). Ακόμη θα αποτελέσει το έναυσμα για την Υπηρεσία Συντάξεων, προκειμένου να κινήσει τη διαδικασία εφαρμογής των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης μεταξύ ασφαλιστικών οργανισμών (αρ. 10 και 11 του ν. 1405/83 σε συνδυασμό με το άρθρο 17 του ν. 2084/92) καθώς και τη διαδικασία χορήγησης σύνταξης από χώρα της Ευρ. Ένωσης στην οποία είχε απασχοληθεί ο υπάλληλος. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να στέλνετε στην Υπηρεσία Συντάξεων και το Δελτίο Διαδοχικής Ασφάλισης που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 1 παράγραφος 10 του ν.3232/2004.

**Χώρα :**

Συμπληρώνεται η χώρα που ανήκει ο ασφαλιστικός οργανισμός στον οποίο διανύθηκε η προηγούμενη ασφάλιση.

**Κωδ. 3.1**

**Ασφαλιστικός φορέας :**

Συμπληρώνεται ο ασφαλιστικός φορέας στον οποίο διανύθηκε η ασφάλιση.

**Κωδ. 3.2**

**Εργοδότης :**

Συμπληρώνεται με την ένδειξη Ιδιωτικός Τομέας ή Δημόσιος Τομέας κατά περίπτωση.

**Κωδ. 3.3**

**Ημερομηνία έναρξης τερματισμού της ασφάλισης :**

Συμπληρώνεται με την ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της προηγούμενης ασφάλισης.

Κωδ. 3.4 / 3.5

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### 4.1 Υπηρεσίες Τακτικού Υπαλλήλου

Στην Ενότητα αυτή καταχωρούνται όλες οι υπηρεσίες του υπαλλήλου που έχουν διανυθεί με την ιδιότητα του μονίμου, του επί θητεία (η οποία εξομοιώνεται, καθ' όλη την διάρκεια της, με υπηρεσία τακτικού - μονίμου υπαλλήλου) καθώς επίσης και η, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπηρεσία του υπαλλήλου που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Ν.Δ. 874/1971.

<b>Υπουργείο :</b>	Αναφέρεται ο τίτλος (επωνυμία) της Υπηρεσίας (Υπουργείο, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ κλπ) όπου υπηρέτησε ο υπάλληλος.
<b>Κωδ. 4.1</b>	
<b>Αριθμός ΦΕΚ:</b>	Αναφέρεται ο αριθμός και το τεύχος ΦΕΚ που δημοσιεύτηκε ο διορισμός π.χ. 125/Γ.
<b>Κωδ. 4.2</b>	
<b>Ημερομηνία Δημοσίευσης διορισμού :</b>	Αναφέρεται η ημερομηνία δημοσίευσης της πράξης διορισμού του υπαλλήλου στο ΦΕΚ. Προκειμένου για υπάλληλο που έχει υπαχθεί στο ΝΔ 874/71 θα αναφέρεται η ημερομηνία υπαγωγής του στις διατάξεις αυτές.
<b>Κωδ. 4.3</b>	
<b>Ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας :</b>	Αναφέρεται η ημερομηνία κατά την οποία ο υπάλληλος ανέλαβε υπηρεσία.
<b>Κωδ. 4.4</b>	
<b>Αρ. ΦΕΚ - Ημερομηνία δημοσίευσης απόλυσης:</b>	Αναφέρεται ο αριθμός του ΦΕΚ και η ημερομηνία της δημοσίευσης της πράξης αποδοχής της παραίτησης ή της απόλυσης ή της ημερομηνίας θανάτου του υπαλλήλου.
<b>Κωδ. 4.5 /4.6</b>	
<b>Ημερομηνία κοινοποίησης εγγράφου απόλυσης:</b>	Η στήλη αυτή συμπληρώνεται εφόσον ο υπάλληλος παρέμεινε στην Υπηρεσία μισθοδοτούμενος και μετά την προαναφερόμενη ημερομηνία δημοσίευσης. Στην περίπτωση αυτή αναγράφεται η ημερομηνία που του κοινοποιήθηκε η σχετική πράξη αποδοχής της παραίτησης ή της απόλυσης κατά Περίπτωση.
<b>Κωδ. 4.7</b>	

#### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ :**

- Οι στήλες Αρ. ΦΕΚ (Κωδ. 4.5) - Ημ. δημ. απόλυσης (Κωδ. 4.6) και Ημ. Κοιν. εγγρ. απόλυσης (Κωδ. 4.7) δεν συμπληρώνονται στις περιπτώσεις αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης του υπαλλήλου (π.χ. λύση της υπαλληλικής σχέσης, με την διαδικασία των δύο παραιτήσεων, λόγω κατάληψης από το όριο ηλικίας, λόγω 35ετίας και του 60ου έτους της ηλικίας κλπ), όπως οι περιπτώσεις αυτές αναφέρονται στο νομοθετικό πλαίσιο

που ισχύει για την «υπηρεσιακή κατάσταση» των υπαλλήλων - λειτουργών της αντίστοιχης κατηγορίας (ήτοι τις σχετικές με την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης διατάξεις που αφορούν τους διοικητικούς υπαλλήλους, τους εκπαιδευτικούς τα μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ και ΕΠ των ΤΕΙ, τους δικαστικούς λειτουργούς τους διπλωματικούς υπαλλήλους κλπ).

- Προκειμένου για υπαλλήλους που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του Ν.Δ. 874/1971 (επί συμβάσει υπάλληλοι που έχουν προσληφθεί μέχρι την 18/9/1984, ημερομηνία έναρξης ισχύος του Ν. 1476/1984), είναι απαραίτητο να αναφέρεται στο χώρο των Παρατηρήσεων, η ημερομηνία έναρξης και η ημερομηνία διακοπής της ασφάλισης του υπαλλήλου στο ΙΚΑ.

- Εφόσον υπήρξε αναδρομικός διορισμός ή «αποκατάσταση» ή ανάκληση διορισμού (π.χ. επαναφορά στην Υπηρεσία λόγω απόλυσης ή εξαναγκασμού σε παραίτηση κατά την διάρκεια της δικτατορίας) αναγράφεται στο χώρο των Παρατηρήσεων, η διάταξη νόμου ή υπουργική απόφαση με βάση την οποία έλαβε χώρα η σχετική διοικητική - υπηρεσιακή μεταβολή και αν έλαβε αναδρομικές αποδοχές για τις οποίες έγιναν κρατήσεις για κύρια σύνταξη, ΜΤΠΥ, ΤΠΔΥ, ΤΕΑΔΥ κ.λπ. Στη περίπτωση απόδοσης κρατήσεων υπέρ ΜΤΠΥ, θα πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός και η ημερομηνία του χρηματικού εντάλματος καθώς και το συγκεκριμένο ποσό. Σε περίπτωση αποκατάστασης με τις διατάξεις του ν. 2190/94 θα πρέπει να αναφέρεται αν ο υπάλληλος θεμελίωσε δικαίωμα σύνταξης καθώς και ο Αριθμός Μητρώου της συντάξεως του.

- Εφόσον ο υπάλληλος προέρχεται από άλλη Υπηρεσία (ΝΠΙΔ ή ΝΠΔΔ) με μετάταξη αναφέρεται η διάταξη με την οποία έλαβε χώρα αυτή.

- Προκειμένου για μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ και ΕΠ των ΤΕΙ πρέπει να επισημαίνεται αν διετέλεσαν πριν την έξοδό τους από την Υπηρεσία σε καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης (με αναφορά των σχετικών διαστημάτων). Για τα μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ που διετέλεσαν σε αναστολή άσκησης καθηκόντων, καθώς επίσης και για τα μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ ή ΕΠ των ΤΕΙ που διετέλεσαν σε καθεστώς μερικής απασχόλησης θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρεται ο λόγος για τον οποίο διετέλεσαν στο αντίστοιχο καθεστώς (μνεία των σχετικών προς τούτο διατάξεων ή των σχετικών διοικητικών πράξεων). Συμπληρώνεται επίσης αν έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 11 του Ν. 2703/1999 και σε καταφατική περίπτωση θα βεβαιώνεται ότι έχουν εκπληρώσει όλες τις απορρέουσες από την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων ασφαλιστικές τους υποχρεώσεις.

## 4.2. Προσμετρητές Υπηρεσίες

### 4.2.1 Εκτάκτου με μηνιαίο μισθό στο Δημόσιο ή ΝΠΔΔ

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που** Αναγράφεται ο τίτλος (επωνυμία) της Υπηρεσίας (Υπουργείο, **παρασχέθηκε υπηρεσία :** ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ κλπ) όπου διανύθηκε η εν λόγω

**Κωδ. 4.9**

προϋπηρεσία.

**Αριθμός απόφασης και  
χρονολογία έκδοσής της :**

**Κωδ. 4.10/4.11**

Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης με βάση την οποία προσλήφθηκε ο υπάλληλος (π.χ. ο αριθ. της υπουργικής απόφασης ή ο αριθ. της πρυτανικής πράξης ή ο αριθ. απόφασης του ΔΣ κατά περίπτωση), καθώς και η ημερομηνία έκδοσής της.

**Ημερομηνία έναρξης υπηρεσίας :**

**Κωδ. 4.12**

Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία ο υπάλληλος ανέλαβε υπηρεσία.

**Ημερομηνία Τερματισμού  
υπηρεσίας :**

**Κωδ. 4.13**

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

#### **4.2.2 Εκτάκτου με ημερομίσθιο στο Δημόσιο ή ΝΠΔΔ**

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που  
παρασχέθηκε υπηρεσία :**

**Κωδ. 4.14**

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

**Αριθμός απόφασης και  
χρονολογία έκδοσής της :**

**Κωδ. 4.15 / 4.16**

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

**Ημερ. ανάληψης υπηρεσίας - Ημερ. Τερματισμού  
υπηρεσίας :**

**Κωδ. 4.17 / 4.18**

Αναγράφονται οι ημερομηνίες έναρξης και τερματισμού της ημερομίσθιας υπηρεσίας αντίστοιχα.

**Συνολικός αριθμός ημερομισθίων :** Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ημερομισθίων που πραγματοποιήθηκαν, κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο. **Κωδ. 4.19** Επειδή η πληροφορία αυτή συνδέεται άμεσα με το πόσος χρόνος τελικά θα λογισθεί συντάξιμος, επισημαίνεται ότι για τον υπολογισμό των πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων δεν θα πρέπει αυτά να υπερβαίνουν τα 300 κατ' έτος και τα 25 κατά μήνα.

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

#### **4.2.3 Εκτάκτου Ωρομισθίου στο Δημόσιο ή ΝΠΔΔ**

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που παρασχέθηκε υπηρεσία :** Αναγράφεται ο Τίτλος (Επωνυμία) της Υπηρεσίας στην οποία παρασχέθηκε η ωρομισθια υπηρεσία (π.χ. Κατώτερη Δημόσια Τεχνική Σχολή ..... ή Μέση Δημόσια Τεχνική Σχολή ..... ή ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, ή Σχολή Μαθητείας του ΟΑΕΔ ή Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων κλπ). **Κωδ. 4.20**

**Αριθμός απόφασης και χρονολογία έκδοσής της :** Αναγράφεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης του αρμόδιου οργάνου το οποίο προέβη στην πρόσληψη του ωρομισθίου υπαλλήλου καθώς και η ημερομηνία έκδοσής της. **Κωδ. 4.21/ 4.22**

**Ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας - Ημερομηνία τερματισμού υπηρεσίας :** Αναγράφονται οι ημερομηνίες ανάληψης και τερματισμού της ωρομισθιας υπηρεσίας αντίστοιχα. **Κωδ. 4.23/4.24**

**Συνολικός αριθμός ωρών εργασίας :** Αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των ωρών εργασίας που πραγματοποιήθηκαν κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο. **Κωδ. 4.25**

**Εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης μονίμων υπαλ.:** Αναγράφεται το πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων της αντίστοιχης ειδικότητας. **Κωδ. 4.26**

#### **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :**

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

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

#### 4.2.4 Εκτάκτου με σύμβαση έργου

**Υπουργείο ή ΝΠΔΔ που παρασχέθηκε υπηρεσία :** Αναφέρεται η Υπηρεσία (Υπουργείο, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ κλπ) στην οποία Παρασχέθηκε η εν λόγω προϋπηρεσία.

**Κωδ. 4.27**

**Αριθμός απόφασης και χρονολογία έκδοσής της:** Αναφέρεται ο αριθμός της διοικητικής πράξης που εξέδωσε το αρμόδιο προς τούτο όργανο (π.χ. ο αριθμός της υπουργικής απόφασης, ή ο αριθμός της πρυτανικής πράξης ή ο αριθμός της απόφασης του ΔΣ ενός ΝΠΔΔ ή ενός Ιδρύματος κλπ) με την οποία ανατέθηκε η συγκεκριμένη εργασία ή το συγκεκριμένο έργο στον συνεργαζόμενο με την Υπηρεσία.

**Ημερομηνία έναρξης υπηρεσίας - Ημερομηνία τερματισμού υπηρεσίας :** Αναφέρονται οι ημερομηνίες έναρξης Παροχής και τερματισμού της εν λόγω υπηρεσίας αντίστοιχα.

**Κωδ. 4.30/4.31**

**Διάταξη νόμου ή Δικαστ. Απόφαση ότι διανύθηκε με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου :** Εφόσον η διανυθείσα με μίσθωση ή με «σύμβαση» έργου υπηρεσία έχει εξομοιωθεί με υπηρεσία που διανύθηκε με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με ρητή διάταξη νόμου ή έχει χαρακτηριστεί με δικαστική απόφαση ότι αποτελεί υπηρεσία που διανύθηκε με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αναγράφονται η σχετική διάταξη νόμου (π.χ. Ν..... αρθρ. .... παρ.....) ή η σχετική δικαστική απόφαση αντίστοιχα.

**α. Απασχόληση κατά το σύνθητες ωράριο ;** Εφόσον οι Παραπάνω προϋποθέσεις συντρέχουν αθροιστικά το σχετικό πεδίο συμπληρώνεται με την ένδειξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ κατά περίπτωση και δεν συμπληρώνονται όταν έχει συμπληρωθεί η προηγούμενη στήλη (5) και το αντίθετο.

**β. Παροχή υπηρεσίας στο χώρο εργασίας της υπηρεσίας;**

**γ. Ανάλογη αμοιβή ; :**

**Κωδ. 4.33**

### 4.2.5 Ιεροψαλτική Υπηρεσία

Μετά την ισχύ των διατάξεων του Ν. 2320/1995 (αρθρ. παρ. ) σύμφωνα με τις οποίες η «ιεροψαλτική υπηρεσία» λογίζεται συντάξιμη εφόσον πληρούνται γι' αυτήν συγκεκριμένοι όροι και προϋποθέσεις, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των πεδίων των στηλών ώστε η αρμόδια Δ/ση Συντάξεων να έχει στη διάθεσή της όλα τ' απαραίτητα στοιχεία που προσδιορίζουν κατ' αρχήν το συντάξιμο ή μη της εν λόγω υπηρεσίας και κατά δεύτερο λόγο την διάρκειά της.

Ειδικότερα :

**Απόφαση εκκλησιαστικού συμβουλίου :** Αναγράφονται τα στοιχεία της απόφασης του εκκλησιαστικού συμβουλίου με την οποία προτάθηκε ο διορισμός ιεροψάλτη σε Ιερό Ναό (αριθ. απόφασης).

**Κωδ. 4.34**

**Ημερομηνία έκδοσης:** Αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.

**Κωδ. 4.35**

**Απόφαση διορισμού Μητρόπολης :** *I.* Αναγράφονται τα στοιχεία του διοριστηρίου που εξέδωσε ο οικείος Μητροπολίτης (αριθμός).

**Κωδ. 4.36**

**Ημερομηνία έκδοσης :** Αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης του διοριστηρίου.

**Κωδ. 4.37**

**Ημερομηνία έναρξης καθηκόντων :** Αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης της «ιεροψαλτικής υπηρεσίας».

**Κωδ. 4.38**

**Ημερομηνία τερματισμού καθηκόντων :** Αναγράφεται η ημερομηνία τερματισμού της ιεροψαλτικής υπηρεσίας.

**Κωδ. 4.39**

**Ασφάλ. ΙΚΑ ; :** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τις ενδείξεις ΝΑΙ / ΟΧΙ :

**Κωδ. 4.40**

**Είχε επεκταθεί το ΙΚΑ στην περιοχή κατά το χρόνο που παρασχέθηκε η υπηρεσία ; :** Η στήλη αυτή συμπληρώνεται με ΝΑΙ ή ΟΧΙ μόνο στη περίπτωση που στη προηγούμενη τέθηκε η ένδειξη ΟΧΙ. Εφόσον ο υπάλληλος έχει ιεροψαλτική υπηρεσία (είτε στο σύνολό της είτε για ένα μέρος αυτής) που διανύθηκε σε περιοχή της χώρας που

**Κωδ. 4.41**

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**

- Εάν στη στήλη Ασφάλεια ΙΚΑ έχει τεθεί η ένδειξη ΝΑΙ παρατίθεται στις Παρατηρήσεις ανάλυση των ημερομισθίων κατ' έτος και κατά μήνα.

- Στις παρατηρήσεις θ' αναγράφεται το ύψος των μηνιαίων αμοιβών κατά τ' αντίστοιχα διαστήματα.

### **4.2.6 Χρόνος προσόντος - ειδικότητας**

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 υπάλληλος αποχωρεί από την 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.

**Οργανική διάταξη που απαιτεί το προσόν :**  
**Κωδ. 4.42**

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.

**Ημερομηνία έναρξης προσόντος :**  
**Κωδ. 4.43**

Αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης της υπηρεσίας - προϋπηρεσίας που έχει ληφθεί υπόψη ως «προσόν διορισμού».

**Ημερομηνία τερματισμού** Αναγράφεται η ημερομηνία τερματισμού της υπηρεσίας -



- προσόντος :** προϋπηρεσίας που έχει ληφθεί υπόψη ως προσόν διορισμού.  
**Κωδ. 4.44**
- Φορέας ασφάλισης κατά το χρόνο του προσόντος :** Συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο υπάλληλος κατά την διάρκεια της υπηρεσίας - προϋπηρεσίας που έχει ληφθεί υπόψη ως προσόν διορισμού ήταν ασφαλισμένος σε ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης - Αναγράφεται ο ασφαλιστικός φορέας (π.χ. ΙΚΑ ή ΤΕΒΕ κλπ).  
**Κωδ. 4.45**
- Αποχώρησε από ανάλογη θέση ; :** Συμπληρώνεται ανάλογα με την περίπτωση, με την ένδειξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ.  
**Κωδ. 4.46**

#### 4.2.7 Υπηρεσία σε Πανεπιστήμια Αλλοδαπής ή Ερευνητικά Κέντρα

- Αριθμός απόφασης της αρμοδ. Επιτροπής :** Αναγράφεται ο αριθμός 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 - Σχηματισμός Υπουργείου Παιδείας που μετά την ισχύ του Ν. 2320/1995 λειτουργεί στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους - Υπηρεσία Συντάξεων) με την οποία έχει αναγνωρισθεί - 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 την συγκεκριμένη όμως ιδιότητα (μία απ' αυτές που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 12 Παρ. 1 περιπτ. μη του Π.Δ. 166/2000) και η ερευνητική του προϋπηρεσία σε ΑΕΙ ή σε Κέντρα Ερευνών διεθνούς κύρους της Χώρας μας.  
**Κωδ. 4.47**
- Ημερομηνία έκδοσης :** Αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης της παραπάνω απόφασης.  
**Κωδ. 4.48**
- Ημερομηνία έναρξης τερματισμός υπηρεσίας :** - Αναγράφονται αντίστοιχα οι ημερομηνίες έναρξης και τερματισμού της διανυθείσας σε ΑΕΙ ή Ερευνητικά Κέντρα προϋπηρεσίας όπως αυτές προκύπτουν από τις αποφάσεις των  
**Κωδ. 4.49 /4.50**

προαναφερομένων αρμοδίων για την «διαπίστωση» των εν λόγω προϋπηρεσιών, Επιτροπών.

<b>Όνομασία ιδρύματος που παρασχέθηκε η υπηρεσία:</b> Κωδ. 4.51	Αναγράφεται ο τίτλος (ονομασία) του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) ή του Ερευνητικού Κέντρου στο οποίο διανύθηκε η εν λόγω προϋπηρεσία και η χώρα στην οποία ανήκει το συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ερευνητικό Κέντρο.
<b>Χώρα Ιδρύματος που παρασχέθηκε υπηρεσία :</b> Κωδ. 4.52	Αναγράφεται η Χώρα στην οποία ανήκει το συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ερευνητικό Κέντρο που παρασχέθηκε η υπηρεσία.
<b>Ιδιότητα με την οποία διανύθηκε η υπηρεσία :</b> Κωδ. 4.53	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 Προϋπηρεσία εκπαιδευτικών σε τάξεις ή Τμήματα Ελληνοπαίδων σε σχολεία της αλλοδαπής

<b>Αριθμός βεβαίωσης της Δ/σης Ελληνοπαίδων Εξωτερικού του Υπουργείου Παιδείας :</b> Κωδ. 4.54	Αναγράφονται τα «στοιχεία» (αριθ. πρωτοκόλλου) του πιστοποιητικού που εκδίδει για τέτοιου είδους υπηρεσίες - προϋπηρεσίες η αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΕΠΘ (ΔΙΠΟΔΕ).
<b>Ημερομηνία βεβαίωσης :</b> Κωδ. 4.55	Αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης.
<b>Ημερομηνία έναρξης υπηρεσίας - Ημερομηνία λήξης υπηρεσίας :</b> Κωδ. 4.56/4.57	Αναγράφεται αντίστοιχα η ημερομηνία έναρξης και Τερματισμού της εν λόγω προϋπηρεσίας.
<b>Εβδομαδιαίο ωράριο :</b> 4.58	Αναγράφεται ο αριθμός των ωρών της εβδομαδιαίας απασχόλησης των υπαλλήλων .

#### 4.2.9 Υπηρεσία Εκπαιδευτικών στην Ιδιωτική Εκπαίδευση (Ν.1600/86 - Ν.1800/88)

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 ιδιωτ. δικαίου αορίστου χρόνου) και στη συνέχεια μονιμοποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1600/1986.

<b>Απόφαση διορισμού :</b> <b>Κωδ. 4.59</b>	Αναφέρεται το διοριστήριο έγγραφο (αριθ. πρωτ.).
<b>Ημερομηνία έκδοσης :</b> <b>Κωδ. 4.60</b>	Αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης του διοριστηρίου εγγράφου.
<b>Ημερομηνία έναρξης υπηρεσίας - Ημερομηνία τερματισμού υπηρεσίας :</b> <b>Κωδ. 4.55/4.56</b>	Αναφέρεται η ημερομηνία έναρξης και τερματισμού της υπηρεσίας αντίστοιχα.
<b>Πλήρες ωράριο :</b> <b>Κωδ. 4.63</b>	Εάν η υπηρεσία παρασχέθηκε με πλήρες ωράριο αναγράφεται η ένδειξη ΝΑΙ (ως πλήρες ωράριο θεωρείται η εβδομαδιαία απασχόληση των 18 ωρών).
<b>Μειωμένο ωράριο :</b> <b>Κωδ. 4.64</b>	Στην περίπτωση που η υπηρεσία παρασχέθηκε με μειωμένο ωράριο αναφέρεται το εβδομαδιαίο ωράριο για κάθε επιμέρους χρονική περίοδο.

#### **4.2.10 Χρόνος πρακτικής άσκησης κατά την διάρκεια της φοίτησης, αδελφών νοσοκόμων και μαιών**

<b>Σχολή :</b> <b>Κωδ. 4.65</b>	Αναγράφεται ο τίτλος (επωνυμία) της σχολής από την οποία αποφοίτησε η υπάλληλος (π.χ. Επισκεπτριών αδελφών, Μαιών, Αδελφών νοσοκόμων).
<b>Έτος αποφοίτησης :</b> <b>Κωδ. 4.66</b>	Αναγράφεται το έτος αποφοίτησης (π.χ. 1977).
<b>Διάρκεια σπουδών :</b> <b>Κωδ. 4.67 /4.68</b>	Αναγράφεται η διάρκεια των σπουδών σε έτη και μήνες.

#### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ :**

Η αναγκαιότητα συμπλήρωσης των παραπάνω στοιχείων προκύπτει από το γεγονός, ότι 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 την διάρκεια της φοίτησης που τελικά λογίζεται συντάξιμος, 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.

#### 4.2.11 Στρατιωτική Υπηρεσία

Τα παραπάνω πεδία συμπληρώνονται μόνο στην περίπτωση που από το πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α΄ προκύπτει ότι ο υπάλληλος έχει υπηρετήσει στις τάξεις του Στρατού, μόνο ως κληρωτός ή έφεδρος.

**Σε κάθε άλλη περίπτωση συνυποβάλλεται το πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α΄.**

**Ημερ/νία κατάταξης - από- λυσης :** Αναγράφονται αντίστοιχα οι ημερομηνίες κατάταξης και απόλυσης.  
**Κωδ. 4.69/4.72**

#### 4.2.12 Αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών

Εφόσον ο υπάλληλος κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του έχει προβεί στην αναγνώριση οποιασδήποτε προϋπηρεσίας με την έκδοση σχετικής αναγνωριστικής πράξης από την αρμόδια Διεύθυνση Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους (π.χ. αναγνώριση ιδιωτ. τομέα , στρατιωτικής θητείας, χρόνου εκτός υπηρεσίας, οιοδήποτε χρόνου ο οποίος λογίζεται συντάξιμος υπό τον όρο της εξαγοράς κλπ) είναι αναγκαία η ενημέρωση της Υπηρεσίας μας με την παράθεση των απαραίτητων στοιχείων.

**Αριθμός πράξης Γ.Λ.Κ. :** Αναγράφεται ο αριθμός της πράξης της αρμόδιας Δ/σης Συντάξεων του Γ.Λ. Κράτους με την οποία αναγνωρίστηκε η συγκεκριμένη προϋπηρεσία (π.χ. 12525/1999).  
**Κωδ. 4.73**

**Χρόνος που έχει αναγνωρισθεί :** Αναγράφεται ο χρόνος που έχει αναγνωριστεί (διάρκεια) σε έτη-μήνες - ημέρες (π.χ. 03-04-22).

**Κωδ. 4.75**

**Υπόλοιπο οφειλής :**

**Κωδ. 4.76**

Αναγράφεται το υπόλοιπο του ποσού της συμπληρωματικής εισφοράς ή της εισφοράς εξαγοράς που πρέπει να καταβληθεί για την αναγνώριση ως συντάξιμης της κάθε προϋπηρεσίας για την οποία απαιτείται κάτι τέτοιο και το οποίο Παραμένει ανεξόφλητο μετά την τελευταία μισθοδοσία του από την Υπηρεσία. Εφόσον ο υπάλληλος έχει ήδη εξοφλήσει το σύνολο της εισφοράς εξαγοράς για την αναγνώριση της υπηρεσίας - προϋπηρεσίας του, αναγράφεται η ένδειξη 0.

### **4.3. Προϋπηρεσίες για μισθολογική εξέλιξη**

Στα πεδία της ενότητας αυτής καταχωρούνται κατ' αρχήν υπηρεσίες - προϋπηρεσίες που δεν έχουν καταγραφεί - καταχωρηθεί σε μια από τις προηγούμενες ενότητες και με βάση ειδικές διατάξεις λαμβάνονται υπόψη για την μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου. (π.χ. η προϋπηρεσία των εκπαιδευτικών στην Ιδιωτ. 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.).

#### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:**

Είναι σημαντικό στο χώρο των παρατηρήσεων των προσμετρητέων προϋπηρεσιών να σημειώνονται οι διατάξεις των νόμων βάσει των οποίων προσλήφθηκαν οι υπάλληλοι καθώς επίσης αν κατά τη διάρκεια των προϋπηρεσιών τους διενεργήθηκαν επί των αποδοχών τους κρατήσεις υπέρ επικουρικών ταμείων (ΜΤΠΥ, ΤΠΔΔ κ.λπ.) και αν είναι δυνατόν και το ποσοστό (π.χ. 2%, 3% κ.λπ.).

Το πρώτο στοιχείο είναι απαραίτητο για τον προσδιορισμό του είδους της συμμετοχής.

Το δεύτερο στοιχείο είναι απαραίτητο στην περίπτωση που ζητείται η αναγνώριση των προϋπηρεσιών αυτών.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **Οικονομικά στοιχεία**

**Ημερομηνία διακοπής** Αναγράφεται η τελευταία ημέρα μέχρι την οποία ο υπάλληλος

<b>μισθοδοσίας :</b>	έλαβε αποδοχές, ο μήνας και το έτος.
<b>Κωδ. 5.1</b>	
<b>Είχε στέρηση μισθολογικής εξέλιξης :</b>	Σε περίπτωση που ο υπάλληλος είχε στέρηση Μισθολογικού Κλιμακίου (ή βαθμού) και Επιδόματος Χρόνου Υπηρεσίας για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. προσωρινή παύση λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, αργία, καταδίκη κλπ), συμπληρώνεται ΝΑΙ. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ΟΧΙ.
<b>Κωδ. 5.2</b>	
<b>Μ.Κ. που έφερε κατά την έξοδό του :</b>	Εδώ αναγράφεται το Μισθολογικό Κλιμάκιο με το οποίο μισθοδοτείτο κατά την έξοδό του από την υπηρεσία.
<b>Κωδ. 5.3</b>	
<b>Ημερομηνία χορήγησης τελευταίου Μ.Κ. :</b>	Αναγράφεται η ακριβής ημερομηνία κατά την οποία δόθηκε το τελευταίο μισθολογικό κλιμάκιο.
<b>Κωδ. 5.4</b>	
<b>Ποσοστό χρονοεπιδόματος:</b>	Αναγράφεται το ποσοστό επιδόματος χρόνου υπηρεσίας που ελάμβανε κατά την έξοδό του.
<b>Κωδ. 5.5</b>	
<b>Βαθμός / βαθμίδα που έφερε κατά την έξοδό του :</b>	Σε περίπτωση που ο εξελθών υπάγεται σε ειδικό μισθολόγιο (π.χ. μέλη Δ.Ε.Π., δικαστικοί, διπλωματικοί , γιατροί ΕΣΥ, ερευνητές κλπ) αναγράφεται ο βαθμός ή η βαθμίδα που έφερε κατά την έξοδό του.
<b>Κωδ. 5.6</b>	
<b>Ημερομηνία χορήγησης του τελευταίου Βαθμού / Βαθμίδας :</b>	Αναγράφεται η ακριβής ημερομηνία κατά την οποία χορηγήθηκε ο Τελευταίος βαθμός ή βαθμίδα. Ειδικά για τους δικαστικούς λειτουργούς πρέπει στις παρατηρήσεις να σημειώνεται η ημερομηνία προαγωγής στον αμέσως προηγούμενο βαθμό από εκείνον με τον οποίο εξήλθαν από την υπηρεσία. Ακόμη για τους δικαστικούς που εξέρχονται με το βαθμό του Ειρηνοδίκη πρέπει να αναγραφεί η ακριβής ημερομηνία εισόδου τους στο δικαστικό σώμα.
<b>Κωδ. 5.7</b>	
<b>Βεβαίωση αποδοχών</b>	Συμπληρώνονται αναλυτικά οι αποδοχές και οι κρατήσεις του υπαλλήλου κατά τον Τελευταίο εν ενεργεία μήνα.
<b>Κωδ. 5.8 έως 5.11</b>	
<b>Στοιχεία πιστωτικού οργανισμού :</b>	Συμπληρώνεται στις Περιπτώσεις εκείνες που η μισθοδοσία του υπαλλήλου γινόταν μέσω του DIASPAY και εφόσον ο υπάλληλος επιθυμεί να κατατίθεται η σύνταξή του (κύρια + επικουρική) στον ίδιο λογαριασμό που κατατίθεντο οι εν ενεργεία αποδοχές του. <b>Σε κάθε άλλη περίπτωση επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου του λογαριασμού στον</b>

οποίο επιθυμεί να πιστώνεται η σύνταξή του (κύρια + επικουρική).

**Κωδ. Τραπέζης / Κωδ.**

**Υποκ./ Αρ. Λογαριασμού :**

**Κωδ. 5.12 έως 5.14**

**Έλαβε Τρίμηνες αποδοχές:**

**Κωδ. 5.15**

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

Συμπληρώνεται ΝΑΙ στην περίπτωση που έλαβε τρίμηνες αποδοχές ενώ συμπληρώνεται ΟΧΙ εάν δεν έλαβε τρίμηνες αποδοχές.

**Ημερομηνία έναρξης τριμ.**

**αποδ. - Ημερομηνία λήξης**

**τριμ. αποδ.:**

**Κωδ. 5.16/5.17**

Συμπληρώνεται απαραίτητα η ημερομηνία έναρξης και λήξης των τριμήνων αποδοχών ενεργείας στην περίπτωση που στον προηγούμενο πεδίο έχει συμπληρωθεί η ένδειξη ΝΑΙ.

**Δ. Χριστουγέννων / Δ.**

**Πάσχα/ Επίδομα Αδείας :**

**Κωδ. 5.18 έως 5.23**

Συμπληρώνεται το έτος και η ένδειξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ για την καταβολή ή μη Δώρου Χριστουγέννων από τις αποδοχές ενέργειας. Το ίδιο ισχύει για τη συμπλήρωση του έτους και της ένδειξης ΝΑΙ ή ΟΧΙ για το Δώρο Πάσχα και το Επίδομα Αδείας.

Σημειώνεται ότι η ένδειξη για το Δώρο Χριστουγέννων συμπληρώνεται για όσους οι τρίμηνες αποδοχές (ή οι αποδοχές ενεργείας στην Περίπτωση που δεν λαμβάνουν τρίμηνες αποδοχές) λήγουν από 16 Απριλίου έως 15 Δεκεμβρίου. Η ένδειξη για το Επίδομα Αδείας συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση. Η ένδειξη για το Δώρο Πάσχα συμπληρώνεται για όσους οι τρίμηνες αποδοχές (ή οι αποδοχές ενεργείας) λήγουν από 16 Δεκεμβρίου έως 15 Απριλίου.

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

**Έγιναν και αποδόθηκαν**

**κανονικά όλες οι νόμιμες**

**κρατήσεις στα ασφα-**

Συμπληρώνεται με ένα ΝΑΙ ή ΟΧΙ ανάλογα με το αν έχουν ή όχι γίνει κρατήσεις για κύρια σύνταξη υπέρ του δημοσίου κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου. Σε περίπτωση που

**Λιστικά ταμεία σ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του:**

**Κωδ. 5.24 έως 5.41**

απαντήθηκε ΝΑΙ αναγράφεται απαραίτητα πότε άρχισε η κράτηση (ημέρα, μήνας, έτος στο κενό που ακολουθεί το ΑΠΟ) και πότε πραγματικά έληξε (ημέρα, μήνας, έτος στο κενό που ακολουθεί το ΕΩΣ).

Τα ίδια ακριβώς ισχύουν και συμπληρώνονται κατά περίπτωση για όλες τις κρατήσεις που αφορούν στα επικουρικά ταμεία (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., ΤΑΔΚΥ, TAKE). Εάν υπάρχουν διαστήματα για τα οποία Δεν έχουν πραγματοποιηθεί κρατήσεις, περιγράφονται αυτά αναλυτικά στις παρατηρήσεις. Στη περίπτωση αυτή σημειώνεται το μισθολογικό κλιμάκιο ή βαθμός που έφερε ο υπάλληλος κατά το κρίσιμο χρονικό διάστημα καθώς και το ποσοστό χρονοεπιδόματος. Τα στοιχεία αυτά είναι απαραίτητα για τον προσδιορισμό της οφειλής για τυχόν αναγνώριση προϋπηρεσίας. Επισημαίνεται ότι στη περίπτωση που έχει γίνει αναγνώριση προϋπηρεσίας στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΠΔΥ) και η σχετική αίτηση αναγνώρισης έχει υποβληθεί στην υπηρεσία του υπαλλήλου, θα πρέπει να σημειώνεται στις παρατηρήσεις, η ημερομηνία υποβολής της αίτησης, οι αποδοχές με τις οποίες υπολογίστηκε η εξαγορά, το ποσό της εξαγοράς, το χρονικό διάστημα που αναγνωρίστηκε, καθώς και το ποσό που Παρακρατήθηκε.

**Εγένοντο κρατήσεις για εξυπηρέτηση στεγαστικού δανείου :**

**Κωδ. 5.42 ή 5.44**

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

Σε αντίθετη Περίπτωση συμπληρώνεται ΟΧΙ.

**Μήνας μέχρι τον οποίο έγινε η παρακράτηση :**

**Κωδ. 5.43/5.45**

Αν έχει συμπληρωθεί ΝΑΙ στο προηγούμενο πεδίο τότε απαραίτητα συμπληρώνεται ο μήνας και το έτος που έγινε η παρακράτηση.

**Εγένοντο κρατήσεις για εξυπηρέτηση δανείου από το ΜΤΠΥ:**

**Κωδ. 5.46/5.49**

Σε περίπτωση που υπάρχει εκκρεμότητα, κατά το χρόνο της εξόδου, εξόφλησης δανείου αναγνώριση προϋπηρεσίας του ΜΤΠΥ, για το οποίο παρακρατούντο δόσεις από την ενεργό υπηρεσία, συμπληρώνεται η ένδειξη ΝΑΙ , το υπόλοιπο της οφειλής, και ο μήνας και το έτος που έγινε η παρακράτηση. Διαφορετικά συμπληρώνεται ΟΧΙ, ενώ τα υπόλοιπα Πεδία παραμένουν κενά.



**Εγένοντο κρατήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας στα Επικουρικά Ταμεία**

<b>Ταμείο :</b> <b>Κωδ. 5.50</b>	Σε περίπτωση που έχει αναγνωρισθεί προϋπηρεσία σε επικουρικά ταμεία, αναγράφεται το Ταμείο (π.χ. ΜΤΠΥ, ΤΠΥΔ, ΤΕΑΔΥ, ΤΑΔΚΥ, ΤΑΚΕ) στο οποίο έχει γίνει αναγνώριση.
<b>Αριθμός Πράξης Ταμείου ή Αριθμός Μητρώου :</b> <b>Κωδ. 5.51</b>	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.
<b>Υπόλοιπο οφειλής :</b> <b>Κωδ. 5.52</b>	Αναγράφεται το ποσό που υπολείπεται να πληρωθεί μετά τη λήξη των αποδοχών ενέργειας ή των τριμήνων αποδοχών ενέργειας κατά περίπτωση.
<b>Ποσό Δόσης :</b> <b>Κωδ. 5.53</b>	Γράφεται το ποσό της δόσης που παρακρατείτο.
<b>Μήνας μέχρι τον οποίο έγινε η παρακράτηση :</b> <b>Κωδ. 5.54</b>	Αναγράφεται ο μήνας και το έτος που πραγματοποιήθηκε η κράτηση αυτή.
<b>Πίνακας Ασφαλιστέων Αποδοχών τελευταίας πενταετίας ή εξαετίας :</b>	Συμπληρώνεται υποχρεωτικά για όλους ύστερα από την αλλαγή του τρόπου υπολογισμού του εφάπαξ, με εξαίρεση τους Δημοτικούς και Κοινοτικούς υπαλλήλους που πρωτοασφαλίσθηκαν μέχρι 31.12.1992.
<b>Έτος :</b>	Αναγράφονται κατά σειρά τα πέντε τελευταία έτη που προηγούνται εκείνου κατά το οποίο υποβάλλεται η αίτηση για συνταξιοδότηση. Σε περίπτωση όμως που δεν συμπίπτει το έτος υποβολής της αίτησης για συνταξιοδότηση με το έτος εξόδου από την υπηρεσία αναγράφονται κατά σειρά τα έξι τελευταία έτη που προηγούνται του έτους εξόδου.
<b>Μηνιαίες αποδοχές :</b>	Αναγράφεται το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών που έλαβε ο υπάλληλος και επί των οποίων καταβλήθηκαν εισφορές για κύρια σύνταξη και του ΤΠΔΥ. Αν οι μήνες για τους οποίους ήταν ασφαλισμένος κατά τα έτη αυτά είναι λιγότεροι των σαράντα (40), τότε υποχρεωτικά στις σημειώσεις αναγράφονται οι αποδοχές των μηνών ασφάλισης της αμέσως προηγούμενης περιόδου μέχρι τη συμπλήρωση του αριθμού των μηνών αυτών.