

ΒΑΣΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ

Σας ενημερώνουμε πως αποκλειστικά υπεύθυνοι για την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης είναι οι εκπαιδευτικοί και ο ρόλος της υπηρεσίας είναι επικουρικός και διεκπεραιωτικός. Επίσης, σας ενημερώνουμε ότι οι μόνοι αρμόδιοι και γνώστες των συνταξιοδοτικών διατάξεων είναι το Γ.Λ.Κ και οι υπηρεσίες σύνταξης των Ταμείων.

1. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης στο οποίο θα αναγράφεται και η ημερομηνία τέλεσης του γάμου για έγγαμους-ες, σε διαφορετική περίπτωση αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης γάμου. Σε περίπτωση διαζευγμένων, αντίγραφο διαζευκτηρίου.
2. Σε περίπτωση που υπάρχουν παιδιά με δικαστική επιμέλεια, αντίγραφο δικαστικής απόφασης.
3. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός λαμβάνει σύνταξη και από άλλον φορέα κυρίας ασφάλισης, φωτοτυπία της αντίστοιχης συνταξιοδοτικής πράξης.
4. Εφτά (7) ευδιάκριτες φωτοτυπίες ταυτότητας.
5. Α.Μ.Κ.Α
6. Φωτοτυπία εκκαθαριστικού με το Α.Φ.Μ
7. Εφτά (7) ευδιάκριτες φωτοτυπίες της σελίδας του βιβλιαρίου τραπέζης με τον αριθμό λογαριασμού ,το IBAN-GR.....και με πρώτο όνομα του ενδιαφερόμενου προς σύνταξη.
8. Πιστοποιητικό στρατού τύπου Α για τους άντρες.
9. Αν υπάρχουν παιδιά που σπουδάζουν, βεβαίωση της σχολής στην οποία θα αναγράφεται η ημερομηνία του έτους εισαγωγής στη σχολή και η προβλεπόμενη διάρκεια φοίτησης σύμφωνα με τον οργανισμό της σχολής. Ειδικά για τα ΤΕΙ, πρέπει να σημειωθεί η έναρξη του εξαμήνου (χειμερινό-εαρινό).
10. Τον πίνακα ασφαλιστικών αποδοχών τελευταίας πενταετίας από 1/1/2009 μέχρι 31/12/2013 (από τη Δ/νση).
11. Βεβαίωση μισθοδοσίας του μήνα εξόδου από την υπηρεσία (από τη Δ/νση) και βεβαίωση μισθοδοσίας Οκτωβρίου 2011(από τη Δ/νση). Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός ήρθε με μετάθεση μετά το 2011, η βεβαίωση μισθοδοσίας Οκτωβρίου 2011 αναζητείται από την προηγούμενη Διεύθυνση μισθοδοσίας
12. Πίνακα, για κάθε έτος από το 2002 μέχρι ημερομηνία εξόδου, στον οποίο θα περιλαμβάνονται οι αποδοχές επί των οποίων έγιναν κρατήσεις για κύρια σύνταξη (οποιοσδήποτε αποδοχές και επιδόματα που υπόκεινταν σε κρατήσεις), ανά μήνα και σε σύνολο ανά έτος, συμπεριλαμβανομένων των Δώρων Χριστουγέννων, Πάσχα και επίδομα αδείας). Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός ήρθε με μετάθεση, το αντίστοιχο χρονικό διάστημα αναζητείται από την προηγούμενη Διεύθυνση μισθοδοσίας.
13. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έλαβε άδεια άνευ αποδοχών και έχει κάνει χρήση της διάταξης της παρ. 4 του άρθρου 51 του Ν. 3528/07, θα χρειαστεί βεβαίωση στην οποία θα βεβαιώνεται αν ο υπάλληλος έχει καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική σύνταξη.
14. Σε περίπτωση διαδοχικής ασφάλισης , θα χρειασθούν βεβαιώσεις των αντίστοιχων φορέων ασφάλισης (ΙΚΑ, ΟΑΕΕ). Διαφορετικά εφτά (7) ευδιάκριτες φωτοτυπίες των ενσήμων.
15. Α.Μ.ΙΚΑ για όσους/ες είχαν προϋπηρεσία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα με ασφάλιση ΙΚΑ.

ΔΑΝΕΙΑ – ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ

1. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει λάβει στεγαστικό δάνειο από το Τ.Π και Δ. ή το Ταχ. Ταμ., ο τελευταίος μήνας παρακράτησης της δόσης, είναι ο μήνας εξόδου από την υπηρεσία. Επίσης, σε αυτή την περίπτωση οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να επικοινωνούν με τους φορείς χορήγησης των δανείων για τον τρόπο πληρωμής των υπολειπόμενων δόσεων. Φωτοτυπία της σύμβασης με την ημερομηνία έναρξης της παρακράτησης της δόσης.

2. Σε περίπτωση που υπάρχει εκκρεμότητα κατά τον μήνα εξόδου από την υπηρεσία, εξόφλησης δανείου ή αναγνώρισης προϋπηρεσίας του Μ.Τ.Π.Υ, ΤΕΑΔΥ και του ΤΠΔΥ, για τα οποία γίνονταν παρακρατήσεις δόσεων κατά τον τελευταίο μήνα εξόδου από την υπηρεσία, **βεβαίωση εξόφλησης του ποσού εξαγοράς ή δανείου από τον εκκαθαριστή ή σε περίπτωση που δεν έχουν εξοφληθεί να προσκομιστεί βεβαίωση από τον εκκαθαριστή, στην οποία στην οποία θα αναφέρεται το υπόλοιπο του οφειλομένου ποσού και ο αριθμός των δόσεων που υπολείπονται.** Φωτοτυπία της πράξης αναγνώρισης με την ημερομηνία έναρξης της παρακράτησης της δόσης.

4. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του έχει προβεί στην αναγνώριση οποιασδήποτε προϋπηρεσίας με την έκδοση αναγνωριστικής πράξης από το Γ.Λ.Κ (στρατιωτική θητεία, ιδιωτικός χρόνος κ.λ.π), **βεβαίωση από τον εκκαθαριστή στην οποία θα αναγράφεται ο αριθμός πράξης αναγνώρισης του Γ.Λ.Κ και το υπόλοιπο του ποσού της συμπληρωματικής εισφοράς που πρέπει να καταβληθεί και παραμένει ανεξόφλητο κατά τον τελευταίο μήνα μισθοδοσίας.**

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει ήδη εξοφλήσει το σύνολο της εισφοράς, **στην βεβαίωση θα αναγράφεται το συνολικό ποσό που έχει εξοφληθεί.** Φωτοτυπία της πράξης αναγνώρισης και επιπλέον σε περίπτωση εφάπαξ εξόφλησης, φωτοτυπία της απόδειξης πληρωμής από το Δημόσιο Ταμείο.

ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει προϋπηρεσία ως αναπληρωτής, βεβαίωση της αντίστοιχης Δ/σης Εκπ/σης στην οποία πρέπει **υποχρεωτικά** να αναγράφονται η σχολική μονάδα που υπηρέτησε, ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης της διοικητικής πράξης του αρμόδιου οργάνου που προέβη στην πρόσληψη, το χρονικό διάστημα της υπηρεσίας και η ημερομηνία ανάληψης και τερματισμού της υπηρεσίας.

2. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει προϋπηρεσία ως ωρομίσθιος, βεβαίωση της αντίστοιχης Δ/σης Εκπ/σης στην οποία πρέπει **υποχρεωτικά** να αναγράφονται ο τίτλος (Επωνυμία) της Υπηρεσίας στην οποία **παρασχέθηκε η ωρομίσθια υπηρεσία** (π.χ Λύκειο Καλεντίνης, Κατώτερη Δημόσια Τεχνική Σχολή....., ΤΕΙ Αρτας κ.λ.π), ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης της διοικητικής πράξης του αρμόδιου οργάνου που προέβη στην πρόσληψη του ωρομίσθιου υπαλλήλου, η ημερομηνία ανάληψης και τερματισμού της υπηρεσίας, ο συνολικός αριθμός των ωρών εργασίας που πραγματοποιήθηκαν κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο και το πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων της αντίστοιχης ειδικότητας. Σε περίπτωση που κατά την ίδια χρονική περίοδο, ο εκπαιδευτικός υπηρέτησε ,συνγχρόνως, ως ωρομίσθιος σε περισσότερες από μία σχολικές μονάδες μίας ή και διαφορετικών Διευθύνσεων θα χρειασθούν αντίστοιχες βεβαιώσεις.

3. Όσοι εκπαιδευτικοί έχουν ασκήσει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους καθήκοντα αυξημένης ευθύνης (Δ/ντής, Υποδ/ντής, προϊστάμενοι γραφείων κ.λ.π) πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση στην οποία θα αναγράφεται ο τίτλος του αρμοδίου οργάνου

που προέβη στον ορισμό ή την επιλογή, ο αριθμός διοικητικής πράξης και η ημερομηνία έκδοσης της (π.χ ΠΥΣΔΕ Άρτας : 555η /28-2-2011) καθώς και οι πράξεις ανάληψης υπηρεσίας και παράδοσης ως προϊσταμένων οργανικών μονάδων (φωτοτυπίες των πράξεων αυτών).

4. Αν υπάρχει προϋπηρεσία ως μόνιμου υπαλλήλου στο δημόσιο, βεβαίωση με την οποία θα βεβαιώνεται ότι: για το χρονικό διάστημα που υπηρετούσε, γίνανε οι νόμιμες κρατήσεις στα αντίστοιχα ταμεία του δημόσιου φορέα (με αναγραφή των ταμείων) καθώς και ότι γίνανε οι κρατήσεις του νεοδιόριστου στα αντίστοιχα ταμεία (με αναγραφή των ταμείων).