

ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Σύμφωνα με την πιο πρόσφατη εγκύκλιο 4696/Ε3/14-01-2022 του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων:

«για το (τρέχον) σχολικό έτος 2021-2022 οι **αιτήσεις παραίτησης** των εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλονται στις οικείες Δ/νσεις Εκπαίδευσης **από την Τρίτη 1-2-2022 έως και την Παρασκευή 11-2-2022** και θεωρείται ότι έχουν γίνει αποδεκτές και λύεται αυτοδικαίως η υπαλληλική σχέση των (αιτούντων/-ουσών) εκπαιδευτικών στις 31-8-2022. **Ανάκληση της αίτησης παραίτησης, λόγω μη ύπαρξης ειδικής νομοθετικής ρύθμισης για το εκπαιδευτικό προσωπικό, μπορεί να κατατίθεται (στην οικεία Δ/νση Εκπαίδευσης όπου κατατέθηκε η αίτηση παραίτησης) μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης παραίτησης, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 148 του ν. 3528/2007 (Α' 26), π.χ. αίτηση που έχει υποβληθεί στις 2-2-2022 μπορεί να ανακληθεί ως και τις 2-3-2022.**»

Πριν την απόφαση των ενδιαφερομένων να υποβάλουν αίτηση παραίτησης από την Υπηρεσία, συνιστάται η αρμόδια και έγκυρη ενημέρωσή τους περί της θεμελίωσης/κατοχύρωσης του συνταξιοδοτικού τους δικαιώματος, των ορίων ηλικίας, της εξαγοράς της στρατιωτικής θητείας ή/και της αναγνώρισης πλασματικών ετών για σπουδές ή τέκνα και γενικότερα όλων των συνταξιοδοτικών θεμάτων που τους αφορούν με σαφήνεια, ακρίβεια και πληρότητα, καθώς πρόκειται για απόφαση ιδιαίτερα σημαντική και ταυτόχρονα πολύπλοκη, αφού κάθε υποψήφιος συνταξιούχος αποτελεί εξατομικευμένη περίπτωση.

Στο σημείο αυτό και προκειμένου να διασαφηνιστούν και να οριοθετηθούν οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας, πρέπει να τονιστεί πως ο ρόλος των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης είναι ο ρόλος του μεσάζοντα, της υπηρεσίας δηλαδή που θα αναλάβει την καταχώριση των επίσημων συνταξιοδοτικών εγγράφων, τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων αιτήσεων και δικαιολογητικών και την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προχωρήσουν στις κανονιστικές πράξεις και απονομές συντάξεων.

Μετά την πάροδο ενός μήνα από την αίτηση παραίτησης ο εκπαιδευτικός μπορεί να προσέρχεται στην υπηρεσία, αφού κλείσει ραντεβού, για να συμπληρώσει την αίτηση συνταξιοδότησης και να υποβάλει τα απαραίτητα **δικαιολογητικά**:

Τα έγγραφα με αριθμούς 1-2-3-4-5-6-7-8-9 αφορούν σε όλες τις περιπτώσεις συνταξιοδότησης και οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να τα προσκομίσουν σε **7 αντίτυπα** στην Υπηρεσία, συμπληρωμένα αποκλειστικά με δική τους ευθύνη και τη δέουσα προσοχή και επιμέλεια και υπογεγραμμένα –όπου απαιτείται υπογραφή– με **πρωτότυπη υπογραφή**. Για τα υπόλοιπα δικαιολογητικά ισχύει η κατά περίπτωση εφαρμογή τους και πάντα έπειτα από προηγούμενη συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

1. Υπεύθυνη Δήλωση Παραίτησης από την Υπηρεσία (ηλεκτρονική υποβολή μέσω gov.gr), στην οποία θα αναγράφεται η φράση «σας υποβάλλω αίτηση παραίτησης» ή [Αίτηση παραίτησης](#).
2. [Αίτηση για Απονομή Σύνταξης](#).
3. [Υπεύθυνη Δήλωση για Απονομή Σύνταξης](#).
4. Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.
5. Φωτοαντίγραφο πρώτης σελίδας βιβλιαρίου (ή βεβαίωσης Τράπεζας) –για ενεργό λογαριασμό–, στο οποίο να φαίνεται ο ενδιαφερόμενος ως 1^{ος} Δικαιούχος και το IBAN του.
6. Φωτοαντίγραφο Εκκαθαριστικού Σημειώματος Εφορίας, στο οποίο να φαίνεται το ΑΦΜ.
7. Πρόσφατο (τελευταίου 3μήνου) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (μέσω gov.gr) ή ΚΕΠ.
8. Φωτοαντίγραφο βεβαίωσης Α.Μ.Κ.Α. ή εκτύπωση από το amka.gr.
9. Έγγραφο για [Α.Μ.Ι.Κ.Α.](#)
10. Διαζευκτήριο (και ενδεχομένως δικαστική απόφαση για την επιμέλεια των ανήλικων τέκνων ή των τέκνων που σπουδάζουν) σε περίπτωση λύσης γάμου.
11. Για τους άρρενες Πιστοποιητικό Στρατολογίας Τύπου Α'.
12. Βεβαίωση Σπουδών Τέκνων (για τριτοβάθμια εκπαίδευση έως και 24 ετών).
13. Δικαιολογητικά για τυχόν τρέχοντα Στεγαστικά Δάνεια από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή το Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων, στα οποία να δηλώνεται το ύψος του δανείου, η διάρκεια

του, η μηνιαία δόση, το υπόλοιπο οφειλής, η λήξη παρακράτησης από τη μισθοδοσία. Αν δεν υπάρχει οφειλή για δάνεια, υποβάλλεται σχετική [Υπεύθυνη δήλωση](#).

14. Βεβαιώσεις εξαγοράς και αναγνώρισης ασφαλιστικού χρόνου (προϋπηρεσίας σε άλλα ταμεία, εξαγορά χρόνου στρατιωτικής θητείας, αναγνώριση πλασματικού χρόνου σπουδών ή τέκνων κ.λπ.). Εάν οι ενδιαφερόμενοι έχουν υποβάλει παλαιότερα αίτηση προς το Γ.Λ.Κ. ή/και στα Ταμεία χωρίς όμως να έχουν λάβει κάποιου είδους σχετική απόφαση, οφείλουν να κάνουν γνωστό στην Υπηρεσία τον αριθμό πρωτοκόλλου που έλαβε η αίτηση τους εκεί (τηλέφωνο ενημέρωσης από το Γ.Λ.Κ. είναι το 2103329900). Η επιλογή καταβολής του ποσού εισφοράς εφάπαξ ή με δόσεις δηλώνεται με [Υπεύθυνη Δήλωση](#).
15. Βεβαίωση χρόνου ασφάλισης σε άλλο ασφαλιστικό οργανισμό κύριας, επικουρικής ασφάλισης ή ταμείου πρόνοιας (εφάπαξ), στην οποία να φαίνεται ο συνολικός χρόνος ασφάλισης στο ταμείο.
16. Γνωμάτευση από Α.Σ.Υ.Ε. (Ανωτάτη Στρατού Υγειονομική Επιτροπή) ή ΚΕΠΑ ή Πρόσφατη Ιατρική Γνωμάτευση από Δημόσιο Νοσοκομείο σε περίπτωση σοβαρού προβλήματος υγείας/αναπηρίας του ενδιαφερομένου ή μέλους της οικογένειάς του.
17. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (αναπληρωτή ή ωρομίσθιου εκπαιδευτικού).
18. Όσοι είναι ασφαλισμένοι στο ΤΕΑΧ πρέπει να προσκομίσουν σχετική [αίτηση-υπεύθυνη δήλωση](#).

Η υπηρεσία είναι υπεύθυνη:

1. Να αναζητήσει τα οικονομικά στοιχεία των ετών 2002-2011.
2. Να εκδώσει αναλυτικό Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών.
3. Να εκδώσει βεβαίωση για θέσεις ευθύνης, εφόσον αυτό προβλέπεται από τον νόμο (απαιτείται διετής παραμονή στη θέση ευθύνης, ώστε να καταβληθεί το επίδομα, σύμφωνα με τον ν. 4151/29-4-2013, άρθρο 3, παρ.3 -ΦΕΚ103 τ.Α΄/29-4-2013-).
4. Να συμπληρώσει ηλεκτρονικά το Δ.Α.Υ.Κ. (Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάταξης Υπαλλήλου-Λειτουργού).
5. Να αποστείλει συστημένα τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
6. Να παραδώσει φάκελο με αντίγραφο όλων των δικαιολογητικών που απεστάλησαν στον ενδιαφερόμενο.

Η υπηρεσία **δεν** είναι υπεύθυνη για την καταβολή σύνταξης ή προκαταβολής σύνταξης ή για την οποιαδήποτε έκβαση της συνταξιοδοτικής υπόθεσης του ενδιαφερομένου.

Από την 1η Σεπτεμβρίου του επόμενου σχολικού έτους και με απόφαση του Διευθυντή της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (περίληψη της οποίας αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ) λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση και γίνεται η διαγραφή των παραιτηθέντων εκπαιδευτικών από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου. Επίσης, από την 1η Σεπτεμβρίου παύει η μισθοδοσία των προς συνταξιοδότηση εκπαιδευτικών, που σημαίνει πως η τελευταία μισθοδοσία που καταβάλλεται αφορά στο β΄ 15ήμερο του Αυγούστου. Περίπου στα μέσα του επόμενου μήνα από την ηλεκτρονική καταχώριση του Δ.Α.Υ.Κ. στο πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας Συντάξεων, ενεργοποιείται και αρχίζει η καταβολή της Προσωρινής Σύνταξης (αναδρομικά από 1ης Σεπτεμβρίου). Ως Προσωρινή Σύνταξη εννοείται (σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) το 50% του Βασικού Μισθού που ελάμβανε ο προς συνταξιοδότηση εκπαιδευτικός τον Οκτώβριο του 2011, ποσό στο οποίο θα υπάρξει κράτηση 6% υπέρ υγειονομικής περίθαλψης και κράτηση για φόρο εισοδήματος. Όταν ολοκληρωθεί η συμπλήρωση του Δ.Α.Υ.Κ., αυτό εκτυπώνεται και αποστέλλεται ταχυδρομικώς στην Υπηρεσία Συντάξεων Δημοσίου Τομέα (τέως ΓΛΚ – νυν ΕΦΚΑ), στο Μ.Τ.Π.Υ. και στο Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π. όσον αφορά το τ. Τ.Ε.Α.Δ.Υ. και το τ. Τ.Π.Δ.Υ., συνοδευόμενο από τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά που έχουν ήδη προσκομίσει οι ενδιαφερόμενοι σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Δ.Ε. Αντίγραφα όλων των παραπάνω λαμβάνουν και οι ενδιαφερόμενοι.

Σημειώσεις:

- 1) Για τις [παραιτήσεις των διοικητικών υπαλλήλων](#) ισχύουν τα ίδια που ισχύουν για τους εκπαιδευτικούς, εκτός από τις προθεσμίες υποβολής αιτήσεως παραίτησης. Οι διοικητικοί υποβάλλουν παραίτηση οποτεδήποτε μέσα στο έτος, οφείλουν, όμως, μετά από 15 ημέρες και εντός ενός μηνός να υποβάλουν δεύτερη αίτηση στην υπηρεσία.

- 2) Για όσους εκπαιδευτικούς έχουν συμπληρώσει το 67^ο έτος υπηρεσίας ισχύουν όλα τα προηγούμενα, εκτός από τον χρόνο υποβολής αίτησης παραίτησης. Οι εκπαιδευτικοί αυτοί δεν υποβάλλουν αίτηση παραίτησης αλλά ενημερώνονται εγγράφως από την υπηρεσία στις αρχές του έτους ότι απολύονται αυτοδίκαια από την 1^η Ιουλίου του έτους. Επομένως, πληρώνονται μέχρι τις 30 Ιουνίου και το ΔΑΥΚ τους συμπληρώνεται από 1 Ιουλίου. Από την 1^η Ιουλίου θα αποσταλούν και οι φάκελοι με όλα τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.