**Δ.Δ.Ε ΑΧΑΪΑΣ (κ. Χαντζοπούλου και κ. Πολίτη 2610-465874)** **(**[**www.dide.ach.sch.gr**](http://www.dide.ach.sch.gr) **/ mail@dide.ach.sch.gr)**

**Κατάλογος απαιτούμενων δικαιολογητικών, για απονομή κύριας σύνταξης, επικουρικών συντάξεων και ασφαλιστικής παροχής (εφάπαξ).**

1. **Αίτηση παραίτησης ενυπόγραφη** του εκπαιδευτικού με την οποία ζητά την παραίτηση του από την Υπηρεσία (επισυνάπτεται στο παρόν mail)
2. **Αίτηση** **συνταξιοδότησης** **ενυπόγραφη** σε έξι (6) αντίγραφα (επισυνάπτεται στο παρόν mail)
3. **Σε περίπτωση διαδοχικής Ασφάλισης απαιτείται Βεβαίωση ή Απόφαση Ανακεφαλαίωσης από τον φορέα (ΙΚΑ-ΤΕΒΕ-ΤΣΜΕΔΕ-ΝΑΤ κ.λ.π)**
4. **Γνωμάτευση της Π/θμιας Υγ. Επιτροπής του Κ.Ε.Π.Α.** για τους γονείς τέκνων (ανεξαρτήτου ηλικίας) ανίκανων σωματικά ή πνευματικά για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος αναπηρία **τουλάχιστον 50%,** προκειμένου να λάβουν το οικογενειακό επίδομα στις συντάξιμες αποδοχές τους
5. **Γνωμάτευση της Α.Σ.Υ.Ε.** που αφορά ανικανότητα συζύγου ή τέκνου (**αναπηρία τουλάχιστον 67%)** παρακαλούμε να κατατεθεί μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά εις διπλούν. Αν δεν υπάρχει απόφαση, αλλά έχει κατατεθεί αίτηση στο ΓΛΚ να μας ενημερώσετε για τον αριθ. πρωτοκόλλου της αίτησης.
6. Φωτοτυπία του **δελτίου αστυνομικής ταυτότητας** και των δύο όψεων σε έξι (6) αντίγραφα
7. **Βεβαίωση ταυτοπροσωπίας** από το οικείο αστυνομικό τμήμα, απαιτείται για **γυναίκες εκπαιδευτικούς που έχουν διοριστεί με το πατρικό τους επώνυμο** αλλά εν συνεχεία έλαβαν το επώνυμο του συζύγου τους.
8. **Έγγραφο αποδεικτικό του ΑΦΜ**. (φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας ή οποιουδήποτε δημόσιου εγγράφου που αναφέρεται ο προσωπικός ΑΦΜ) σε έξι (6) αντίγραφα
9. **ΑΜΚΑ** σε έξι (6) αντίγραφα
10. **ΑΜ ΙΚΑ** (Είναι απαραίτητο εφόσον είχατε εργαστεί ως αναπληρωτές ή είχατε εργαστεί στον ιδιωτικό τομέα με ασφάλιση ΙΚΑ) σε έξι (6) αντίγραφα
11. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του **βιβλιαρίου τραπέζης** όπου αναγράφεταιο **ΙΒΑΝ** με πρώτο το όνομα του αιτούντος ,στο οποίο θα κατατίθεται η σύνταξησε έξι (6) αντίγραφα
12. **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης** πρόσφατο, εντός του τελευταίου μήνα (για τους έγγαμους απαραίτητη η αναγραφή ημερομηνίας γάμου ή χηρείας ή διαζευκτηρίου σε έξι (6) αντίγραφα
13. **Το διαζευκτήριο & Δικαστική απόφαση επιμέλειας παιδιών** αν υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή ενήλικα που σπουδάζουν σε περίπτωση Διαζυγίου έξι (6) αντίγραφα
14. **Πιστοποιητικό φοίτησης** **από ΑΕΙ ή ΤΕΙ για σπουδάζοντα τέκνα** , στο οποίο να αναφέρονται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής και η διάρκεια σπουδών (για τέκνα έως 24ων ετών) . Για τα παιδιά που σπουδάζουν στο εξωτερικό η εν λόγω βεβαίωση πρέπει να είναι μεταφρασμένη και επικυρωμένη από την αρμόδια προξενική αρχή ή το Υπ. Εξωτερικών). σε έξι (6) αντίγραφα
15. **Πιστοποιητικό Στρατού τύπου Α΄** (μόνο για τους άντρες) (είτε έχει γίνει εξαγορά ,είτε όχι). Για τους άνδρες που έχουν κάνει εξαγορά της στρατιωτικής θητείας απαιτείται επιπλέον: α) η απόφαση εξαγοράς του Γ.Λ.Κ και β) το παράβολο κατάθεσης του ποσού, αν εξοφλήθηκε εφάπαξ, ή η βεβαίωση εξόφλησης από τον εκκαθαριστή αποδοχών, αν εξοφλήθηκε τμηματικά, ή εφόσον εκκρεμεί σε εξόφληση βεβαίωση του εκκαθαριστή αποδοχών για τον τελευταίο μήνα παρακράτησης. Αν για την εξαγορά δεν έχει εκδοθεί απόφαση/πράξη, να μας ενημερώσετε για τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης στο ταμείο, επειδή πρέπει να αναγραφεί στο Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) σε έξι (6) αντίγραφα
16. **Βεβαίωση** **δανείου από την τράπεζα** στην οποία να δηλώνεται το ύψος του δανείου, η διάρκειά του, η μηνιαία δόση, το υπόλοιπο οφειλής, η λήξη παρακράτησης. (**Αφορά δάνεια που εξοφλούνται από την μισθοδοσία ,όχι άλλου είδους δάνεια)** σε έξι (6) αντίγραφα
17. **Αποφάσεις αναγνωρισμένων προϋπηρεσιών** (απόφαση πρόσληψης - απόλυσης αναπληρωτή, ωρομίσθιου) σε έξι (6) αντίγραφα
18. **ΦΕΚ διορισμού και ΦΕΚ απόλυσης** εάν υπάρχει **προηγούμενος διορισμός στο Δημόσιο** , σε έξι (6) αντίγραφα
19. **Την/τις ανακοίνωσης/εις απόφασης ορισμού,** το/τα πρακτικό/ά ανάληψης υπηρεσίας και αποχώρησης στην θέση ευθύνης Διευθυντή/Υποδιευθυντή κλ.π., για την **περίπτωση επιδόματος θέσης ευθύνης** σε έξι (6) αντίγραφα
20. **Σε περίπτωση Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας** που έχει πληρωθεί από τους ίδιους αποδείξεις από τα αντίστοιχα ταμεία.
21. **Δικαιολογητικά Εξαγοράς χρόνου συντάξιμης υπηρεσίας στο ΓΛΚ και στα λοιπά ταμεία**

α)η απόφαση εξαγοράς στο ΓΛΚ ή και στα ταμεία

β)Βεβαίωση εξόφλησης του ποσού εξαγοράς

* Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εξόφληση θα πρέπει οι ενδιαφερόμενοι να προσκομίσουν αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής αίτησης το είδος αναγνώρισης πλασματικού χρόνου, αιτούμενο χρονικό διάστημα και τρόπος εξόφλησης του ποσού εξαγοράς (Εφάπαξ/ Δόσεις).
* **Εξαγορά πλασματικού χρόνου σπουδών απαιτείται Βεβαίωση Φοίτησης από την σχολή τους**

1. **Όσοι είναι ασφαλισμένοι στο ΤΕΑΧ**, πρέπει να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση για την έναρξη ασφάλισης στο ΤΕΑΧ και να ζητούν την έκδοση πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών που θα καταθέσουν στο ΤΕΑΧ από το τμήμα προσωπικού.
2. **Αποφάσεις χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, ή άδειας άνευ αποδοχών.**
3. **Αντίγραφα Μισθολογικών Καταστάσεων** με τις κρατήσεις που γίνονταν πάνω στην Κύρια Σύνταξη από το σχολικό έτος **2002 μέχρι και 2010 (** Τα στοιχεία αυτά βρίσκονται στα σχολεία που υπηρέτησαν τα συγκεκριμένα σχολικά έτη)

**Χορηγούνται από την υπηρεσία**

**(Χωρίς αίτησή σας / εσωτερική διαβίβαση)**

1. Βεβαίωση αποδοχών τελευταίου μήνα (χορηγείται από Τμήμα Β’ Οικονομικών της ΔΔΕ Αχαΐας)
2. Βεβαίωση αποδοχών τελευταίας πενταετίας (χορηγείται από Τμήμα Β’ Οικονομικών της ΔΔΕ Αχαΐας)