



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡ. Δ/ΝΣΗ Π.Ε. & Δ.Ε. ΕΚΠ/ΣΗΣ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ Β' /ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ.Διεύθυνση : Δημ. Μούμογλου 1
Ταχ. Κώδικας : 59132 Βέροια
Πληροφορίες : Μαχαιρά Αθηνά
Τηλέφωνο : 23310-78903
e-mail : mail@dide.ima.sch.gr

Διεκπεραίωση:
Με ηλεκτρονική αλληλογραφία
Χρόνος Διατήρησης:-
Βαθμός Ασφαλείας : Αδιαβάθητο

Βέροια, 24.01.2023
Αριθμ.Πρωτ.: 1151
Βαθμός προτεραιότητας: Κοινό

ΠΡΟΣ:
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΕΣ
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Θέμα: «Ενημέρωση σχετικά με τη διαδικασία παραίτησης εκπαιδευτικών της Διεύθυνσης Δ.Ε. Ημαθίας για το σχολικό έτος 2022-2023»

Σχετικά με τη διαδικασία παραίτησης και συνταξιοδότησης των εκπαιδευτικών για το σχολικό έτος 2022-2023, σας γνωστοποιούμε τα εξής:

επειδή έχουν επέλθει πολλές αλλαγές στις συνταξιοδοτικές διατάξεις, κρίνεται απαραίτητο πριν την υποβολή της αίτησης παραίτησης, οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί να ενημερωθούν από το Γ.Λ.Κ. ώστε να είναι σίγουροι πως πληρούν όλες τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης. Συγκεκριμένα, να εξασφαλίσουν ότι θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα (συμπλήρωση του ελάχιστου απαιτούμενου χρόνου) καθώς και το απαιτούμενο όριο ηλικίας συνταξιοδότησης. 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 (αυτό αφορά αποκλειστικά τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους πως θα ενημερωθούν όσον αφορά το δικαίωμά τους).

Στο σημείο αυτό και προκειμένου να διασαφηνιστούν και οριοθετηθούν οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας, πρέπει να τονιστεί πως η (εκάστοτε) Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση δεν “απονέμει”, δεν κανονίζει κανενός είδους σύνταξη ή αποζημίωση για

τους εκπαιδευτικούς που συνταξιοδοτούνται. Αυτές οι ενέργειες είναι αρμοδιότητα και υπηρεσιακή υποχρέωση της Υπηρεσίας Συντάξεων του Δημοσίου και των διαφόρων ταμείων (ενδεικτικά Μ.Τ.Π.Υ., τέως Τ.Ε.Α.Δ.Υ., τέως Τ.Π.Δ.Υ. κ.α.). Ουσιαστικά ο ρόλος των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, είναι ο ρόλος του μεσάζοντα, της υπηρεσίας δηλαδή που θα αναλάβει την καταχώρηση των επίσημων συνταξιοδοτικών εγγράφων, την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους προς συνταξιοδότηση εκπαιδευτικούς και την προώθησή τους στις ανωτέρω υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προχωρήσουν στις κανονιστικές πράξεις και απονομές συντάξεων.

Σας ενημερώνουμε λοιπόν, πως αποκλειστικά υπεύθυνοι για την υποβολή της αίτησης παραίτησης είναι οι εκπαιδευτικοί και ο ρόλος της Διεύθυνσης είναι επικουρικός και διεκπεραιωτικός. Μόνο αρμόδιο και γνώστης των συνταξιοδοτικών διατάξεων καθώς και του ύψους του ποσού της σύνταξης-μερίσματος είναι το Γ.Λ.Κ.

Επίσης

Σχετικά με την υποβολή αιτήσεων παραίτησης των εκπαιδευτικών και των μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σας υπενθυμίζουμε καταρχάς τη σχετική εγκύκλιο στην οποία αναγράφονται οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3687/2008 (Α' 159), όπως τροποποιήθηκαν ως προς τις προθεσμίες με το άρθρο 46, παρ. 1 του ν. 4777/2021 (Α' 25) και ισχύουν. Σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις, για το (τρέχον) σχολικό έτος 2022-2023 οι αιτήσεις παραίτησης των εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλονται στις οικείες Δ/νσεις Εκπαίδευσης **από την Τετάρτη 1-2-2023 έως και την Δευτέρα 13-2-2023** και θεωρείται ότι έχουν γίνει αποδεκτές και λύεται αυτοδικαίως η υπαλληλική σχέση των (αιτούντων/-ουσών) εκπαιδευτικών στις 31-8-2023.

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 2-2-2023 μπορεί να ανακληθεί ως και τις 2-3-2023.

Τέλος, ιδιαίτερα στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού, σας υπενθυμίζουμε ότι ισχύει και για το τρέχον σχολικό έτος η δυνατότητα της εξ αποστάσεως υποβολής της αίτησης παραίτησης ή/και ανάκλησης αυτής μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όπως αναφέρεται στην αριθ. 41410/Ε3/30-3-2020 (ΑΔΑ: ΩΙΩΖ46ΜΤΛΗ-2Τ4) εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Π.Ε. και Δ.Ε.. Επισημαίνεται ότι ακόμη και εάν οι υπεύθυνες δηλώσεις (αιτήσεις) έχουν γίνει ηλεκτρονικά εντός των ορισθεισών

προθεσμιών, θα πρέπει και να υποβάλλονται εντός των ίδιων προθεσμιών. Τα ανωτέρω ισχύουν ανάλογα και για τα μέλη ΕΕΠ-ΕΒΠ (σχετ. αρ. 28 παρ. 2α ν. 4186/2013 (Α' 193)).

Στην περίπτωση που η εναρκτήρια ή η καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων είναι αργία, η υποβολή των αιτήσεων θα γίνεται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα. Ανάκληση αίτησης παραίτησης μπορεί να κατατίθεται μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης παραίτησης, (παρ.4 του άρθρου 148 του Ν.3528/2007(ΦΕΚ 26 τ.Α'/09-02-2007):

Οι ενδιαφερόμενοι:

- Στο πρώτο στάδιο θα αποστέλλουν **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΟΝΟ** την αίτηση παραίτησης στο email της Διεύθυνσης: mail@dide.ima.sch.gr. Η Διεύθυνση θα πρωτοκολλεί τις αιτήσεις άμεσα. Παρακαλούνται οι εκπαιδευτικοί που έχουν καταθέσει αίτηση παραίτησης να επικοινωνούν τηλεφωνικά με τη Δ.Δ.Ε.ΗΜΑΘΙΑΣ για να τους δοθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου στο τηλ.23310-78903.

- Ο κάθε εκπαιδευτικός έχει δικαίωμα να ανακαλέσει την αίτηση παραίτησης του, μέσα σε διάστημα ενός μηνός, από την κατάθεση της τελευταίας. Η αίτηση παραίτησης γίνεται, **ανεπιστρεπτή** αποδεκτή, μετά το πέρας του μηνός και η υπαλληλική σχέση **λύεται αυτοδίκαια, με τη λήξη του σχολικού έτους 2022- 2023, δηλαδή στις 31-08-2023.**

- Στο δεύτερο στάδιο, κατά το επόμενο διάστημα (περίπου τον μήνα Μάιο)και αφού παρέλθει ο μήνας ανάκλησης της αίτησης παραίτησης η Διεύθυνση θα επικοινωνήσει με τον κάθε εκπαιδευτικό μεμονωμένα και θα κλείσει προσωπικό ραντεβού μαζί του, για την κατάθεση των **απαραίτητων δικαιολογητικών**, της συνταξιοδότησης του, στον αρμόδιο υπάλληλο.

- Μετά τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών όλων των αιτούντων και **μέχρι τις 21-8-2023**, αφού θα έχει γίνει η **ετοιμασία των ΔΑΥΚ (Δελτίων Υπηρεσιακής και Ατομικής Κατάστασης)** των υποψηφίων συνταξιούχων, η Διεύθυνση θα ειδοποιήσει, εκ νέου τους εκπαιδευτικούς να **λάβουν γνώση** των καταγεγραμμένων στοιχείων τους, **ενυπόγραφα**, προς αποφυγή παραλείψεων και λαθών.

- Η Διεύθυνση θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την προετοιμασία και την αποστολή των εγγράφων στο ΓΛΚ και στα αρμόδια Ταμεία και μόνο όπου υποχρεούνται, η οποία γίνεται **υπηρεσιακά**, μετά τις 31/08/2023.

- Μετά το πέρας της διαδικασίας θα εκδοθούν αντίγραφα των εγγράφων που στάλθηκαν στο ΓΛΚ και στα Ταμεία **για όλους** τους παραιτηθέντες εκπαιδευτικούς, οι οποίοι **θα έρθουν να τα παραλάβουν**, από τα γραφεία της Δ/νσης την τελευταία εβδομάδα του Οκτωβρίου. Παρακαλούμε να λάβουν γνώση όλοι οι εκπαιδευτικοί των σχολείων αρμοδιότητας μας, με ευθύνη των Διευθυντών των Σχολικών Μονάδων της Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης Ημαθίας και να αναρτηθεί το παρόν στον πίνακα ανακοινώσεων

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

1)« Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών». Σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 28 του Ν.4305/2014 προβλέπεται ότι η αίτηση παραίτησης του υπαλλήλου θα γίνεται δεκτή, όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία του αυτεπάγγελτου ελέγχου των δικαιολογητικών.

Παρακαλούνται οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων να ενημερώσουν τους εκπαιδευτικούς της αρμοδιότητάς τους.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ
(ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ ΜΑΙΟ ΚΑΤΟΠΙΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗ Δ.Δ.Ε.)

Σε έξι (6) ευανάγνωστα αντίγραφα το καθένα δικαιολογητικό

1. **Αίτηση απονομής** κύριας και επικουρικών συντάξεων και ασφαλιστικής παροχής προς τα ταμεία **σε έξι (6) αντίγραφα και με πρωτότυπη υπογραφή.**(Δίνεται από την υπηρεσία και κατατίθεται αρχές Σεπτεμβρίου)
2. **Υπεύθυνη δήλωση** στην οποία διαγράφεται ό,τι δεν είναι σωστό στις προτάσεις που περιέχει, **σε έξι (6) αντίγραφα και με πρωτότυπη υπογραφή.**(Δίνεται από την υπηρεσία και κατατίθεται αρχές Σεπτεμβρίου).
3. Φωτοτυπία **Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας** και των δύο όψεων.
4. Πρόσφατο **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης** – να αναγράφονται, εκτός των άλλων, η οικογενειακή μερίδα, η ημερομηνία (κατά περίπτωση) γάμου-θανάτου συζύγου-διαζυγίου, τα παιδιά και η προσωπική τους κατάσταση (έγγαμα, άγαμα). **Σε περίπτωση Διαζυγίου:** Το διαζευκτήριο & Δικαστική απόφαση επιμέλειας παιδιών, αν υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή ενήλικα που σπουδάζουν.
5. Έγγραφο αποδεικτικό του **ΑΦΜ**. (φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας ή οποιουδήποτε δημόσιου εγγράφου που αναφέρεται ο προσωπικός ΑΦΜ).
6. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας **βιβλιαρίου τραπεζής** όπου αναγράφεται ο IBAN με πρώτο το όνομα του αιτούντος, στο οποίο θα κατατίθεται η σύνταξη. (οποιαδήποτε τράπεζα επιλογής του ενδιαφερόμενου).
7. **ΑΜΚΑ** (φωτοτυπία κάρτας ΑΜΚΑ ή εκτύπωση από το <https://www.amka.gr/AMKAGR/>).
8. **ΑΜ ΙΚΑ** .
9. **Πιστοποιητικό στρατού** τύπου Α' (για τους άνδρες).

Για τους άνδρες που έχουν κάνει **εξαγορά της στρατιωτικής θητείας:**

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).

- 10. Πρόσφατη βεβαίωση σπουδών** για τα παιδιά (μέχρι και το 24^ο έτος ηλικίας) από ΑΕΙ ή ΤΕΙ στην οποία να αναφέρονται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής και η διάρκεια σπουδών - ή - βεβαίωση φοίτησης στη Β/θμια Εκπ/ση στην περίπτωση που αυτή δεν έχει ολοκληρωθεί (για ενήλικα παιδιά μέχρι και το 19^ο έτος ηλικίας).

- 11. Δικαιολογητικά (διορισμός, ανάληψη, παραίτηση...)** για υπηρεσία πριν το διορισμό (αναπληρωτής, ωρομίσθιος, άλλος ασφαλιστικός οργανισμός, ιδιωτικός τομέας, ΟΤΑ).

Για όσους συνταξιοδοτούνται με το καθεστώς της **διαδοχικής ασφάλισης** (πρώτη σχέση εργασίας στο δημόσιο από 1-1-1983 και μετά), για το χρόνο ασφάλισης στο δημόσιο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή στον ιδιωτικό τομέα, να προσκομίζεται αν ήδη υπάρχει βεβαίωση καταμέτρησης ενσήμων από το ΙΚΑ ή άλλο ασφαλιστικό φορέα, ή φωτοαντίγραφα της καρτέλας ενσήμων μαζί με υπεύθυνη δήλωση για τα χρονικά διαστήματα ασφάλισης σε ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης, για να δηλωθεί στο ΔΑΥΚ το ακριβές χρονικό διάστημα και ο εργοδότης, καθώς τα στοιχεία αυτά δεν προκύπτουν από τον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

Τα παραπάνω δεν αφορούν τους ασφαλισμένους που έχουν έστω και μία μέρα ασφάλισης στο Δημόσιο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας μέχρι 31-12-1982, οι οποίοι, αν εξαγόρασαν προϋπηρεσία, θα πρέπει να προσκομίσουν όλα τα αποδεικτικά της εξαγοράς (απόφαση, απόδειξη καταβολής του ποσού). Όσοι προτίθενται να εξαγοράσουν τη συντάξιμη υπηρεσία τους στο ΓΛΚ και στα λοιπά ταμεία το δηλώνουν στην αίτηση απονομής στη θέση της υπεύθυνης δήλωσης.

Δικαιολογητικά εξαγοράς χρόνου συντάξιμης υπηρεσίας στο ΓΛΚ (όπως ιδιωτικός χρόνος ασφάλισης, άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή παιδιού, έτη σπουδών, πλασματικός χρόνος παιδιών..):

α) η απόφαση εξαγοράς του ΓΛΚ και

β) το παράβολο κατάθεσης του ποσού, αν εξοφλήθηκε εφάπαξ, ή η βεβαίωση εξόφλησης από τον εκκαθαριστή αποδοχών, αν εξοφλήθηκε τμηματικά, ή εφόσον εκκρεμεί η εξόφληση, βεβαίωση του εκκαθαριστή αποδοχών για τον μήνα λήξης 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).

12. Έγγραφα που αφορούν στο **επίδομα θέσης ευθύνης** (Δ/ντής Εκπ/σης, Προϊστάμενος Γραφείου, Προϊστάμενος εκπ/κών θεμάτων, Σχολικός Σύμβουλος, Διευθ/ντής-Υποδ/ντής Σχολείου, Δ/ντής ΣΕΚ, Υπεύθυνος Τομέα ΣΕΚ, Δ/ντής ΕΕΕΕΚ).

1. Πράξη ανάληψης- παράδοσης.
2. Πράξη ΠΥΣΔΕ, το διάστημα θητείας .

13. Δικαιολογητικά για τυχόν **δάνεια** στα οποία να δηλώνεται το ύψος του δανείου, η διάρκεια του, η μηνιαία δόση, το υπόλοιπο οφειλής, η λήξη παρακράτησης. Η καταβολή της δόσης των δανείων ή η εξόφλησή τους μετά την παραίτηση του εκπαιδευτικού από την υπηρεσία γίνεται κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία χορήγησης του δανείου.

14. Υπεύθυνη δήλωση για το χρονικό διάστημα της **εκπαιδευτικής άδειας**, μετά ή άνευ αποδοχών, - ή τις ανακοινώσεις χορήγησης της εκπαιδευτικής άδειας. Σύμφωνα το ν. 4186/17-9-2013, άρθρο 21 (ΦΕΚ 193 τ. Α' /17-9-2013): «Ο εκπαιδευτικός μετά την λήξη της εκπαιδευτικής αδειας του υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην εκπαίδευση της βαθμίδας που ανήκει ή άλλης βαθμίδας για χρονικό διάστημα ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής αδειας του και πάντως όχι μεγαλύτερο των πέντε (5) ετών. Από το συνολικό χρονικό διάστημα δύο (2) τουλάχιστον έτη πρέπει να διανυθούν στην εκπαιδευτική βαθμίδα, στην οποία ανήκε ο εκπαιδευτικός κατά την αρχική χορήγηση της εκπαιδευτικής άδειας».

15. Σε περίπτωση που υπάρχει, **γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής** για αναπηρία 67% και άνω του ενδιαφερομένου, ή του/της συζύγου, ή των τέκνων.

16. Όσοι είναι ασφαλισμένοι στο ΤΕΑΧ, πρέπει να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση για την έναρξη ασφάλισης στο ΤΕΑΧ και στην αίτηση παραίτησης που θα υποβάλουν να ζητούν και την έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών για το ΤΕΑΧ.

17. Τέσσερις (4) φακέλους Α4 απλούς ταχυδρομικούς.

**Ο Διευθυντής της Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης Ημαθίας**

Αθανάσιος Δ. Αλατζόγλου