**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ: ΠΡΟΣ**

**ΟΝΟΜΑ: ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΕΠΩΝΥΜΟ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

**ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ Τμήμα Γ΄**

 **(ΠΕ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ / ΠΕ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ): Καρ. Σερβίας 10**

**ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ: Τ.Κ. 101 84 ΑΘΗΝΑ**

**ΑΘΗΝΑ, …………………………………2019**

 **Σας υποβάλλω τα παρακάτω δικαιολογητικά για**

 **την αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου στο Δημόσιο**

 **Τομέα :**

 **1) Βεβαίωση Προϋπηρεσίας του φορέα………………**

 **………………………………………………………………………..**

 **…….………………………………………………………………….**

 **………………………………………………………………………**

 **2) Υπεύθυνη Δήλωση άρθρου 8 Ν. 1599/1986**

 **Ο αιτών – Η αιτούσα**

 **……………………………………………………………………………..**

**ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ:**

**1) Πότε και πως μπορώ να αναγνωρίσω την προϋπηρεσία μου;**

Από την ημερομηνία ορκωμοσίας – ανάληψης υπηρεσίας και μετά, κατατίθεται αίτηση για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Γ’ .

**2) Ποιες προϋπηρεσίες αναγνωρίζονται;**

Οι προϋπηρεσίες σε Φορείς που υπάγονται στο άρθρο 7 του ν. 4354/15.

**3) Τι χρειάζεται να προσκομίσω για την αναγνώριση;**

Τα δικαιολογητικά (σε απλές φωτοτυπίες) που επισυνάπτονται στην ανωτέρω αίτηση είναι τα εξής:

 **Α.** **Βεβαίωση Προϋπηρεσίας** στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται:

1) οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης,

2) η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε,

3) η σχέσης εργασίας (ορισμένου/αορίστου χρόνου, **όχι μίσθωση-ανάθεση έργου**),

4) το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο),

5) η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών.

Για τις υπηρεσίες που παρέχονται με μειωμένο ωράριο εργασίας θα πρέπει να αναγράφονται οι ημερήσιες ώρες εργασίας. Στην περίπτωση ωρομίσθιας εργασίας (πχ εκπαιδευτικών), θα πρέπει να αναγράφονται ο συνολικός αριθμός ωρών εργασίας και ο αριθμός των ωρών εβδομαδιαίας απασχόλησης που ισχύει για τον αντίστοιχο κλάδο υπαλλήλων, προκειμένου η υπηρεσία μας να προβεί στην αναγωγή των ωρών σε ημερομίσθια.

**Β. Υπεύθυνη Δήλωση άρθρου 8 Ν. 1599/1986**

Μετά τα προσωπικά σας στοιχεία θα αναγράφεται το εξής κείμενο :

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι : « η υπό αναγνώριση προϋπηρεσία δεν έχει χρησιμοποιηθεί για τη χορήγηση καμίας άλλης οικονομικής παροχής (καταβολή αποζημίωσης) ή αναγνώρισης συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

**4) Έλεγχος Γνησιότητας Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας**

Στην περίπτωση **παλαιών** Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας και προκειμένου να ελεγχθεί η γνησιότητά τους από την Υπηρεσία μας, θα πρέπει πριν τη προσκομίσετε, να ελέγξετε αν η διεύθυνση της Υπηρεσίας που αναγράφεται στη Βεβαίωση ισχύει και στην περίπτωση που έχει αλλάξει να αναγράφετε στην αίτησή σας την καινούργια διεύθυνση.

Στην περίπτωση **καινούργιων** Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας παρακαλούμε ενημερώστε τους Φορείς να αποστείλουν τη Βεβαίωση στα παρακάτω e-mail:

1) p.karaferi@aade.gr (για εφοριακούς υπαλλήλους)

2) g.batziou@aade.gr (για τελωνειακούς υπαλλήλους)

προκειμένου να επιταχυνθεί η διαδικασία αναγνώρισης προϋπηρεσίας.

Για επιπλέον πληροφορίες παρακαλούμε καλέστε στα τηλέφωνα 210-3375133-4 Καραφέρη Παρασκευή (για εφοριακούς υπαλλήλους)

Μπάτζιου Γεωργία (για τελωνειακούς υπαλλήλους)