

# **Ansökan om statlig tjänstepension enligt PA 03**

**- en instruktion till dig som arbetsgivare –**



Illustratör: André Prah

Versionsdatum 2009-11-25

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Instruktion för nya ansökningsblanketten SPV0097 .....	4
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension 65 år</b> .....	5
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension 41 år</b> .....	7
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension 52 år</b> .....	9
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension 59 år</b> .....	11
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension 60 år</b> .....	13
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension 63 år</b> .....	15
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år</b> .....	17
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år</b> .....	19
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år</b> – <b>Anställda vid Försäkringskassan</b> .....	21
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 61 år</b> – <b>Anställda vid Försäkringskassan</b> .....	23
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år</b> – <b>Anställda vid Försäkringskassan</b> .....	25
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 64 år</b> – <b>Anställda vid Försäkringskassan</b> .....	27
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension uppskjutet uttag</b> .....	29
Ansökningsrutin för <b>Uttag av ålderspension, efter att arbetstagaren avgått i pensioneringssyfte och valt att ta ut pensionen vid ett senare tillfälle än i anslutning till avgång</b> .....	30
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension avgång i pensioneringssyfte, förtida uttag, livsvarigt</b> .....	31
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension avgång i pensioneringssyfte, förtida uttag, temporärt</b> .....	33
Ansökningsrutin för <b>Ålderspension flygförare</b> .....	35
Ansökningsrutin för <b>Pensionsförbättring</b> .....	37
Ansökningsrutin för <b>Pensionsersättning i anslutning till avgång från anställningen</b> .....	38
Ansökningsrutin för <b>Sjukpension</b> .....	40
Ansökningsrutin för <b>Tillfällig Sjukpension</b> .....	41
Ansökningsrutin för <b>Chefspension</b> .....	42
Anmälningssrutin för <b>Delpension</b> .....	43

## Inledning

---


Instruktionen riktar sig först och främst till dig som sköter den praktiska pensionshandläggningen för arbetstagare som omfattas av det statliga tjänstepensionsavtalet PA 03. Pensionsförmåner enligt PA 03 ska numera ansökas via elektronisk blankett som återfinns på SPV:s hemsida. När du valt den pensionsförmån ansökan avser så anpassar blanketten sig efter detta. Instruktionen beskriver hur ansökningsblanketten ska fyllas i för respektive pensionsförmån. I följande avsnitt kan du läsa mer om själva blanketten, var du hittar den på SPV:s hemsida och hur du ska fylla i ansökan för respektive pensionsförmån.

[till innehållsförteckningen](#)




Ansökningsrutin för  
**Ålderspension 65 år**


[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension från en anställning med pensionsålder 65 år och avgången sker vid utgången av månaden före den månad arbetstagaren fyller 65 år.																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension 65 år är uttagsdagen alltid den första dagen i den månad personen fyller 65 år.</p> <p><b>Exempel</b>  Arbetstagaren fyller 65 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då 2008-06-01.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lø</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lø	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lø	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension från en anställning med pensionsålder 41 år. Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 41 år.																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension 41 år är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 41 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 41 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1" data-bbox="539 1043 783 1240"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								


Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension från en anställning med pensionsålder 52 år. Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 52 år.																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension 52 år är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 52 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 52 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för  
**Ålderspension 59 år**


[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension från en anställning med pensionsålder 59 år. Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 59 år.
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension 59 år är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 59 år.</p> <p><b>Exempel</b>  Arbetstagaren fyller 59 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p> 
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för  
**Ålderspension 60 år**


[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension från en anställning med pensionsålder 60 år. Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 60 år.</p> <p>Denna instruktion gäller <u>inte</u> för arbetstagare som ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB).</p>																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension 60 år är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 60 år.</p> <p><b>Exempel</b>  Arbetstagaren fyller 60 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1" data-bbox="539 1106 783 1301"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för  
**Ålderspension 63 år**


[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension från en anställning med pensionsålder 63 år. Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 63 år.</p> <p>Denna instruktion gäller <u>inte</u> för arbetstagare som ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB).</p>																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension 63 år är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 63 år.</p> <p><b>Exempel</b>  Arbetstagaren fyller 63 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1" data-bbox="539 1108 783 1301"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

## Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år


[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB). Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 60 år.</p> <p>Denna instruktion gäller <u>inte</u> för anställda vid Försäkringskassan. Se istället ansökningsrutin för <i>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år – Anställda vid Försäkringskassan</i>.</p>																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 60 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 60 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1" data-bbox="539 1198 783 1395"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

## Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år

[till innehållsförteckningen](#)


Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB). Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 63 år.</p> <p>Denna instruktion gäller <u>inte</u> för anställda vid Försäkringskassan. Se istället ansökningsrutin för <i>Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år – Anställda vid Försäkringskassan</i>.</p>																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år för anställda vid Försäkringskassan är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 63 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 63 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1" data-bbox="539 1198 783 1395"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för

## Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år – Anställda vid Försäkringskassan

[till innehållsförteckningen](#)


Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare vid Försäkringskassan ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB). Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 60 år.																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension enligt övergångsbestämmelser 60 år för anställda vid Försäkringskassan är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 60 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 60 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för

## Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 61 år – Anställda vid Försäkringskassan

[till innehållsförteckningen](#)


Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare vid Försäkringskassan ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB). Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 61 år.																																																								
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension enligt övergångsbestämmelser 61 år för anställda vid Försäkringskassan är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 61 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 61 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>																																																								

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för

## Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år – Anställda vid Försäkringskassan

[till innehållsförteckningen](#)


Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare vid Försäkringskassan ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB). Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 63 år.
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension enligt övergångsbestämmelser 63 år för anställda vid Försäkringskassan är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 63 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 63 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p> 
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

Ansökningsrutin för

## Ålderspension enligt övergångsbestämmelser 64 år – Anställda vid Försäkringskassan

[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare vid Försäkringskassan ska avgå med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB). Avgången kan tidigast ske vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 64 år.
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension enligt övergångsbestämmelser 64 år för anställda vid Försäkringskassan är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 64 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 64 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p> 
Planerad avgångsdag från anställningen	Ska ej anges.
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

**Ålderspension uppskjutet uttag**[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare kvarstår i tjänst efter 65 års ålder.
Blanketten	Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida. <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension uppskjutet uttag är tidigaste uttagsdag den första dagen i månaden efter den månad personen avgår från sin anställning.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren är 66 år och avgår från sin anställning 2010-05-15. Tidigaste uttagsdag blir då 2010-06-01.</p>
Planerad avgångsdag från anställningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ska ej anges.</li> </ul>
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionsförbättringen.</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetsgivaren signerar ansökan</li> </ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

## Uttag av ålderspension, efter att arbetstagaren avgått i pensioneringssyfte och valt att ta ut pensionen vid ett senare tillfälle än i anslutning till avgång

[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension före 65 års ålder i pensioneringssyfte men väljer att <b>inte</b> ta ut sin ålderspension i anslutning till anställningens upphörande. Avgången kan tidigast ske vid utgången av månaden före den månad arbetstagaren fyller 61 år.</p> <p>Vid avgång i pensioneringssyfte får arbetstagaren tillgodoräkna sig tjänstetid för förmånsbestämd ålderspension och avgift för individuell ålderspension, som om denne hade avgått vid 65 års ålder.</p>
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan ska fyllas i av arbetstagaren</li> <li>• Ansökan finns under fliken Privatperson, välj blanketter i vänstra menyraden, blanketten heter Ansökan om ålderspension för dig som redan slutat din anställning</li> <li>• Ansökan skickas in av den sökande, när denne vill börja ta ut sin ålderspension</li> <li>• Ansökan ska skickas till SPV 6 månader innan första uttagsdag</li> </ul>
Information till arbetstagaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren informerar om att arbetstagaren själv ska skicka in ansökan 6 månader innan tänkt första uttagsdag.</li> </ul>
Upphörande av pågående förmåner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren ska omgående meddela SPV om att eventuella pågående förmåner ska upphöra (delpension, tillfällig sjukpension) när arbetstagaren lämnar sin anställning.</li> </ul>
Arbetsgivaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren ansvarar för att arbetstagaren får ta del av sin tjänstematrikel, innan arbetstagaren lämnar sin anställning.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda senast i samband med att arbetstagaren lämnar sin anställning. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemfil.</p>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p><b>För avgång i pensioneringssyfte ska avslutsorsak = S3 användas.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a></p>

## Ålderspension avgång i pensioneringssyfte, förtida uttag, livsvarigt

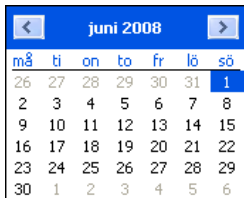
[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension före 65 års ålder i pensioneringssyfte och väljer att ta ut sin pension livsvarigt. Avgången kan tidigast ske vid utgången av månaden före den månad arbetstagaren fyller 61 år.</p> <p>Vid avgång i pensioneringssyfte får arbetstagaren tillgodoräkna sig tjänstetid för förmånsbestämd ålderspension och avgift för individuell ålderspension, som om denne hade avgått vid 65 års ålder.</p>																																																								
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>																																																								
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension avgång i pensioneringssyfte, förtida uttag livsvarigt</i>.</li> </ul>																																																								
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension i pensioneringssyfte är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i den månad personen fyller 61 år.</p> <p><b>Exempel 1</b> Arbetstagaren fyller 61 år 2008-06-15 och avgår från sin anställning i pensioneringssyfte 2008-05-31. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-06-01.</p> <table border="1" data-bbox="520 1238 815 1473"> <thead> <tr> <th colspan="7">juni 2008</th> </tr> <tr> <th>må</th> <th>ti</th> <th>on</th> <th>to</th> <th>fr</th> <th>lö</th> <th>sö</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Exempel 2</b> Arbetstagaren är 63 år och avgår i pensioneringssyfte 2008-09-25. Första uttagsdag blir då 2008-10-01.</p>	juni 2008							må	ti	on	to	fr	lö	sö	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
juni 2008																																																									
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																																			
26	27	28	29	30	31	1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
Planerad avgångsdag från anställningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange datum för planerad avgångsdag från anställningen.</li> </ul>																																																								
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionsförbättringen.</li> </ul>																																																								
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul>																																																								

	<p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p><b>För avgång i pensioneringssyfte ska avslutsorsak = <u>S3</u> användas.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

## Ålderspension avgång i pensioneringssyfte, förtida uttag, temporärt


[till innehållsförteckningen](#)

	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå med ålderspension före 65 års ålder i pensioneringssyfte och väljer att ta ut sin pension temporärt. Avgången kan tidigast ske vid utgången av månaden före den månad arbetstagaren fyller 61 år.</p> <p>Vid avgång i pensioneringssyfte får arbetstagaren tillgodoräkna sig tjänstetid för förmånsbestämd ålderspension och avgift för individuell ålderspension, som om denne hade avgått vid 65 års ålder.</p>
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension avgång i pensioneringssyfte, förtida uttag temporärt</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension i pensioneringssyfte är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i den månad personen fyller 61 år.</p> <p><b>Exempel 1</b> Arbetstagaren fyller 61 år 2008-06-15 och avgår från sin anställning i pensioneringssyfte 2008-05-31. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-06-01.</p>  <p><b>Exempel 2</b> Arbetstagaren är 63 år och avgår i pensioneringssyfte 2008-09-25. Första uttagsdag blir då 2008-10-01.</p>
Planerad avgångsdag från anställningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange datum för planerad avgångsdag från anställningen.</li> </ul>
Ansökt andel av maxbelopp	<p>Vid temporärt uttag av ålderspension finns regler som begränsar pensionens storlek. Pensionen får uppgå högst till en viss procent av grundlönen vid avgången. Den del av pensionen som överstiger den angivna begränsningen betalas sedan ut som livsvarig pension från 65 års ålder.</p> <p><u>På blanketten väljer du ett av följande tre alternativ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ange X i rutan <i>maximalt uttag</i> om arbetstagaren har för avsikt att ta ut maximalt belopp. Det maximala beloppet styrs av de begränsningsregler som nämns ovan. <b>eller</b> om arbetstagaren <u>inte</u> har för avsikt att ta ut maximalt belopp, välj då något av följande alternativ:</li> <li>2. Ange X i rutan <i>Uttag i kronor</i> - Ange i kronor vilket belopp arbetstagaren</li> </ol>

	<p>önskar få utbetalt (före skatt). Beloppet får inte överstiga det maximala beloppet.</p> <p>3. Ange X i rutan <i>Uttag i procent</i> – Ange i procent den andel av det maximala beloppet som arbetstagaren önskar få utbetalt. Ansökt andel får inte vara mindre än 1 % eller större än 99 % av det maximala beloppet.</p>
Övriga belopp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ska endast anges om arbetstagaren gör temporärt uttag av individuell ålderspension, Kåpan Tjänste eller Kåpan Extra, samtidigt som uttag sker av förmånsbestämd ålderspension enligt denna ansökan. I sådana fall ska de månadsbelopp som utbetalas för respektive ålderspension anges här.</li> </ul> <p>Anledningen till att dessa belopp ska anges är att samtliga temporära uttag av ålderspension har betydelse för den begränsningsregel som beskrivs närmare ovan. För utbetalning av individuell ålderspension, Kåpan Tjänste eller Kåpan Extra krävs särskild ansökan.</p>
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetsgivaren signerar ansökan</li> </ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p><b>För avgång i pensioneringssyfte ska avslutsorsak = S3 användas.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

## Ansökningsrutin för Ålderspension flygförare

[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	Instruktionen gäller när en flygförare, som fullgjort minst 25 flygtjänstår inom försvarsmakten, ska avgå med ålderspension tidigast vid utgången av den månad arbetstagaren fyller 55 år och senast månaden före den månad arbetstagaren fyller 60 år.
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Ålderspension, flygförare</i>.</li> <li>• Markera med ett X att arbetstagaren har fullgjort minst 25 flygtjänstår inom försvarsmakten.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionen.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av ålderspension för flygförare är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i månaden efter den månad arbetstagaren fyller 55 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 55 år 2008-06-15. Första uttagsdag blir då tidigast 2008-07-01.</p>  <p>The screenshot shows a calendar for June 2008. The days of the week are listed as m, ti, on, to, fr, lö, sö. The date 1 is highlighted in blue, indicating the first day of the month following June.</p>
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionsförbättringen.</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren signerar ansökan</li> </ul>

Vid inrapportering av  
anställningsuppgifter

**Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.**

Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.

Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, [www.spv.se](http://www.spv.se).

**Pensionsförbättring**[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare, vid avgången från sin anställning, medgivits förmånligare villkor än vad som framgår av avtalet och där hela förmånen är en förbättring. (Se 33 § PA 03).</p> <p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om så kallad pensionsförbättring när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket.</p>
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal PA 03</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<p>Klicka på pil ned och välj <i>Pensionsförbättring</i>.</p>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Uttagsdag ska anges i enlighet med beslut om förbättringen. Ange datum för uttag efter formen SSÅÅ-MM-DD, till exempel 2008-07-01.</p>
Finansiär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>
Beslut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut om förbättringen skall sändas in till SPV.</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li> </ul>

## Pensionsersättning i anslutning till avgång från anställningen

[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå från sin anställning med pensionsersättning enligt gällande trygghetsavtal och väljer att inte stå till arbetsmarknadens förfogande.</p> <p>En arbetstagare har fr.o.m. 2008-01-01 rätt till pensionsersättning om denne vid entledigandet har mindre än fyra år kvar till pensionsåldern enligt 7 § PA 03.</p> <p>Instruktionen gäller <u>inte</u> när en arbetstagare avgår från en <i>tidsbegränsad</i> anställning.</p>
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal TA</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Pensionsersättning i anslutning till avgång från anställningen</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av pensionsersättning i anslutning till avgång från anställningen är uttagsdagen samma dag som arbetstagaren entledigats, dvs. dagen efter sista anställningsdagen.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagarens sista anställningsdag är 2008-06-30, denne entledigas 2008-07-01. Första uttagsdag blir då 2008-07-01.</p>
Pensionsförbättring	<p>Det är Arbetsgivarverket som har rätt att besluta om förmånligare villkor, så kallad pensionsförbättring, när det gäller statliga myndigheter. Affärsverk och arbetsgivare enligt bilaga 1 PA03 beslutar om pensionsförbättring efter samråd med Arbetsgivarverket. (Se 33 § PA 03).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange detta med ett X i rutan.</li> <li>• Beslut om pensionsförbättringen skall sändas in till SPV.</li> <li>• Finansiär – ange lön-/myndighetskod för den arbetsgivare som ska finansiera pensionförbättringen.</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li> </ul>

---

Vid inrapportering av  
anställningsuppgifter

**Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.**

Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.

Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, [www.spv.se](http://www.spv.se).

---

Ansökningsrutin för  
**Sjukpension**

[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare ska avgå från sin anställning med hel sjukersättning som beslutats av Försäkringskassan och som inte är tidsbegränsad.</p> <p><b>Kom ihåg att bifoga Försäkringskassans beslut med ansökan.</b></p>
Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Sjukpension</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av sjukpension är uttagsdagen samma dag som arbetstagaren entledigats, dvs. dagen efter sista anställningsdagen.</p> <p><b>Exempel</b> Försäkringskassan har beslutat om hel sjukersättning som gäller tills vidare. Försäkringskassans beslutsdatum är 2008-09-01. Arbetstagaren entledigas 2008-10-01, sista anställningsdagen är därmed 2008-09-30. Första uttagsdag blir då 2008-10-01.</p>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li> </ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

**Tillfällig Sjukpension**[till innehållsförteckningen](#)

Blanketten	<p>Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal</li> <li>• Ange arbetsgivarens Lön-/myndighets kod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj rätt pensionsförmån, i detta fall Tillfällig sjukpension. Gäller då arbetstagaren beviljats en tidsbegränsad sjuk- eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan. (Bifoga FK beslut)</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Här anges den tidpunkt som arbetsgivaren bytt ut sjukavdraget mot löneavdrag, normalt tidigast första dagen efter Försäkringskassans beslutsdatum (se datumstämpel).</li> </ul> <p>Har sjuklön utbetalats (mer än 0 kr) efter Försäkringskassans besluts datum ange det datum löneavdrag har gjorts motsvarande aktivitetsersättningens eller sjukersättningens omfattning.</p>
Ange sjukledighetens omfattning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange sjukledighetens omfattning i förhållande till anställningens omfattning.</li> </ul> <p>Ex. Om den anställde innehar en 100% anställning och kommer att vara sjuk halva tiden ange då 50% (= arbetar 50%)</p> <p>Ex. Om den anställde innehar en 75% anställning och kommer att vara sjuk halva tiden ange då 50%. (= arbetar 37,5%)</p> <p>Ex. Om den anställde innehar en 75% anställning och kommer att vara sjuk 1/4 av tiden ange då 25%. (= arbetar 56,25%)</p> <p>Ex. Om den anställde innehar en 50% anställning och kommer att vara sjuk halva tiden ange då 50%. (= arbetar 25%)</p> <p>Ex. Om den anställde innehar en 50% anställning och kommer att vara sjuk hela tiden ange då 100%. (= arbetar 0%)</p>
Försäkringskassans omfattning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange försäkringskassans beslutade omfattning</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel. OBS! Matrikeln ska inte skickas in med ansökan. Eventuella ändringar ska vara gjorda till SPV innan ansökan skickas.</li> <li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li> </ul>
Ledighets kod	<p>Glöm inte att rapportera in rätt avslutskod i Rapport Direkt.</p> <p><b>11</b> -- Sjuk från och med dag 91.</p>

## Ansökningsrutin för Chefspension

[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	Instruktionen gäller när en arbetstagare avgår från en anställning som omfattas av förordning (2003:55) om avgångsförmåner för vissa arbetstagare med statlig chefsanställning.
Blanketten	Blanketten finns tillgänglig på SPV:s hemsida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Chefspension</i>.</li> </ul>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul>
Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li> </ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li> </ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att anställningen avslutas i SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa anställningsuppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>

**Delpension**[till innehållsförteckningen](#)

Allmänt	<p>Instruktionen gäller när en arbetstagare anmäler om delpension.</p> <p><b>OBS! Den elektroniska blanketten ska endast användas vid uttag av delpension 2008-10-01 och senare.</b></p> <p>En arbetstagare kan beviljas delpension tidigast från den månad denne fyller 61 år. Det krävs också att arbetstagaren har haft (svensk) kollektivavtalad pensionsrätt i minst 120 månader före tidpunkten för delpension. Även annan pensionsrätt än statlig räknas.</p> <p>Arbetstagaren får minska sin arbetstid med högst 50 procent av heltidsarbete.</p>
Blanketten	<p>Finns tillgänglig på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned för att välja avtal. Välj Delpension.</li> <li>• Ange arbetsgivarens lön-/myndighetskod, kontaktperson samt telefonnummer</li> <li>• Ange sökandens uppgifter: efternamn, förnamn och personnummer SSÅÅMMDDNNNN</li> </ul>
Pensionsförmån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på pil ned och välj <i>Anmälan om Delpension</i>.</li> </ul>
Delpensionens omfattning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange delpensionens omfattning i procent.</li> <li>• I de fall den anställde inte innehar en 100% anställning ska den faktiska ledighetsomfattningen anges utifrån den verkliga tjänstgöringen.</li> </ul> <p><b>Exempel 1:</b> En person med 75 % anställning som ska vara delpensions-ledig 25 %, ange då den faktiska delpensionsledigheten, i detta fall 33,3 %.</p> <p><b>Exempel 2:</b> En person med en grundtjänst på 100 % men tjänstgör endast 90 % ange delpensionsledighet utifrån tjänstgöringsgraden 90 %.</p>
Bortfall av lönetillägg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange en tolfedel av de utbetalda pensionsgrundande lönetillägg som bortfaller efter arbetstidsminskningen och som har betalats ut de senaste 12 månaderna före arbetstidsminskningen.</li> </ul> <p>Se PA 03 13 § p.2 för pensionsgrundande lönetillägg. Omnämns där som andra kontanta avlöningsförmåner.</p>
Avsedd att utbetalas fr.o.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange första uttagsdag.</li> </ul> <p>Vid uttag av delpension är den tidigaste uttagsdagen den första dagen i den månad personen fyller 61 år.</p> <p><b>Exempel</b> Arbetstagaren fyller 61 år 2008-11-15. Första möjliga uttagsdag blir då 2008-11-01.</p>

Arbetsgivaren intygar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange med ett X i rutan om arbetstagaren som pensionsansökan avser har tagit del av sin tjänstematrikel.</li></ul> <p>Arbetstagarens tjänstematrikel är tillgänglig via e-tjänsten Visa anställning. Se SPV:s hemsida <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p> <p><b>OBS! Tjänstematrikeln ska inte skickas in med ansökan.</b></p> <p>Eventuella ändringar av anställningsuppgifter ska vara genomförda i god tid innan ansökan skickas till SPV. Korrigeringar genomförs antingen via ordinarie lönesystemsfil eller via Rapport Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetsgivaren signerar ansökan.</li></ul>
Vid inrapportering av anställningsuppgifter	<p><b>Det är viktigt att delpensionsledigheten levereras till SPV:s matrikelregister i enlighet med gällande överföringskrav enligt PA 03.</b></p> <p>Dessa uppgifter levereras till SPV via den månatliga lönesystemsfilen eller via Rapport Direkt.</p> <p>Överföringskraven enligt PA 03 återfinns på SPV:s hemsida, <a href="http://www.spv.se">www.spv.se</a>.</p>