

Praktisk tillämpning vid pension

Det är viktigt att ta reda på om medarbetaren planerar att ta ut allmän pension, tjänstepension eller båda.

Medarbetaren tar endast ut allmän pension

- Vill medarbetaren sluta helt då lämnar medarbetaren in avgångsblankett, som skickas till Personalarkivet på Zirkongatan och till Pensionsenheten. Anställningen avslutas med orsaken ålderspension.
- Vill medarbetaren gå ner till deltid då ansöker medarbetaren en tidsbegränsad tjänstledighet, vi lägger in ett placeringsschema och rapporterar tjänstledighet.

Medarbetaren tar endast ut tjänstepension

- Vill medarbetaren sluta helt då lämnar medarbetaren in avgångsblankett, som skickas till Personalarkivet på Zirkongatan och Pensionsenheten. Medarbetaren fyller i blanketten Ansökan om tjänstepension och det skickas till Pensionsenheten på Intraservice. Anställningen avslutas med orsaken ålderspension.
- Vill medarbetaren gå ner på deltid då ska medarbetaren lämna in en avgångsblankett på den procenten hen önskar ta ut som tjänstepension. Avgångsblanketten skickas till Personalarkivet på Zirkongatan och till pensionsenheten på Intraservice. I Personec görs ett radbryt för omreglering av nuvarande tjänst. Under fliken, arbetstid/lön skriver man in datum från när ändring ska gälla i rutan from. I rutan planerad arbetstid söker man upp nytt schema med rätt sysselsättningsgrad, sedan sparas ändringen. Anställningen behöver beviljas om. Man behöver skicka rättelse till Intracservice med information om varför medarbetaren har fått en sänkt tjänstgöringsgrad. Detta är en viktig uppgift inför pensionsberäkningen. Det räcker att skriva att medarbetarens tjänst är omreglerad för att hen har gått i delpension, skriv gärna procent. Ett nytt anställningsavtal ska skrivas ut med den nya tjänstgöringsgraden.

Vid återanställning efter avgång med ålderspension gäller dessa anställningsformer:

- Tidsbegr Pension <69
- Vik >69
- SÄVA >69