



Pensionsanmälan

Detta är en lathund för dig som är arbetsgivare och som har anställda som ska gå i pension. Som arbetsgivare anmäler du uttag av den **Intjänade pensionsrätten och Förmånsbestämd tjänstepension.**

Den premie- eller avgiftsbestämda tjänstepensionen ska individen alltid anmäla själv till Kyrkans pension. Det gör den anstälde antingen via Mina sidor på www.kyrkanspension.se eller via blankett till oss. Blanketten finns på vår hemsida.

Alla typer av pensionsansökningar ska vara Kyrkans pension tillhanda två **hela** månader innan uttaget ska påbörjas.



Anmälan

Steg 1.
Sök fram den
anställda

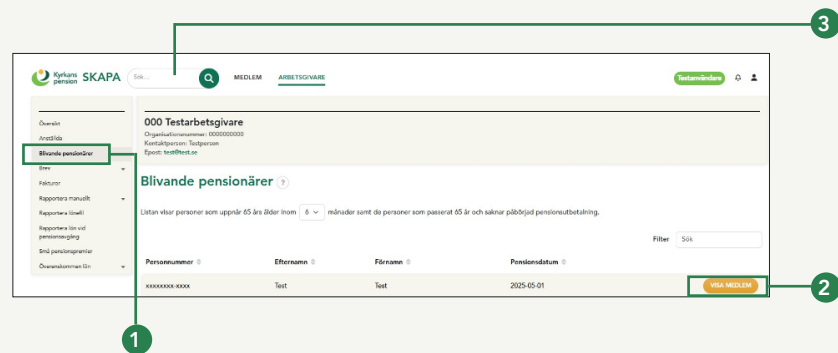
Sök fram den anställde

Börja med att söka upp den anställde i SKAPA – detta kan du göra på två olika sätt:

Alternativ 1. Ta fram samtliga blivande pensionärer

Genom att klicka på "Blivande pensionärer" **1** i den vänstra menyn visas en förteckning över de som fyller 65 år inom de närmsta 6 månaderna.

Även de anställda som fyllt 65 år, men som inte påbörjat sin pensionsutbetalning redovisas här. Det går även bra att ändra till en längre period än de kommande 6 månaderna genom att ändra i rullisten.



Välj sedan individ genom att klicka på "Visa Medlem >>" **2**.

Alternativ 2. Skriv in personnumret direkt

Du skriver in den anställdes personnummer i sökrutan **3**.

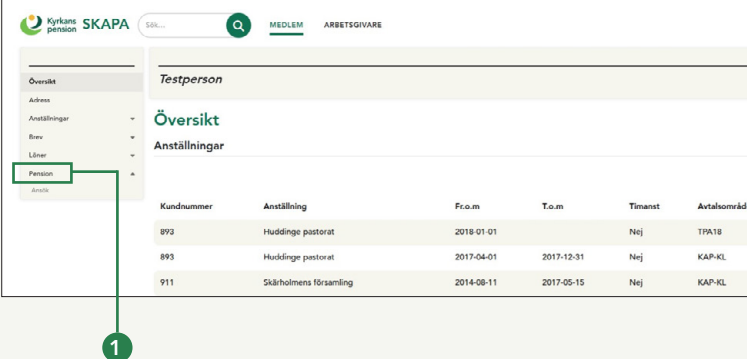
Fortsättning på nästa sida.



Steg 2. Utgå från medlemsbilden

Utgå från medlemsbilden

I medlemsbilden ser du om den anställde har rätt till en Intjänad pensionsrätt och/eller Förmånsbestämd tjänstepension. Det vill säga de förmåner som arbetsgivaren anmäler uttag av till Kyrkans pension.



The screenshot shows the SKAPA interface for a 'Testperson'. The left sidebar contains a menu with items: Översikt, Adress, Anställningar, Brev, Löner, Pension, and Ansök. The 'Pension' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main content area shows an overview of employment records with the following table:

Kundnummer	Anställning	Fr.o.m	To.m	Tjänst	Avtalsområde
893	Huddinge pastorat	2018-01-01		Nej	TPA18
893	Huddinge pastorat	2017-04-01	2017-12-31	Nej	KAP-KL
911	Skärholms församling	2014-08-11	2017-05-15	Nej	KAP-KL

I vänstra menyn väljer du **"Pension"** 1 och klickar sedan på **"Ansök"**.

Steg 3. Registrera uppgifter

Ansökan pension, registrera uppgifter



The screenshot shows the SKAPA interface for a 'Testperson'. The left sidebar contains a menu with items: Översikt, Adress, Anställningar, Brev, Löner, Pension, and Ansök. The 'Ansök' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main content area shows the title 'Ansökan pension - Förmånsbestämd tjänstepension' and a search field with the text 'Sökt pensionsförmån fr.o.m (ÅÅÅÅ-MM) *'. Below the search field is a button labeled 'AVBRYT'.

1 Sökt pensionsförmån från och med

Ange datum (ÅÅÅÅMM) när den anställde ska börja ta ut sin pension. Pensionen börjar alltid den 1:a i månaden.

Fortsättning på nästa sida.



Steg 3. Fortsättning

2 Uttagsperiod

Livsvarig ålderspension

I normalfallet betalas dessa förmåner ut livsvarigt. För livsvarig utbetalning markera detta val och ange omfattning i procent.

Temporär ålderspension

Mellan 61 och 65 års ålder kan den anställde ta ut den Intjänade pensionsrätten 1998/2000 temporärt fram till 65 års ålder. Inkomstskattelagen begränsar pensionsbeloppet till maximalt 80 % av slutlönen. Därför måste månadslönen vid avgången anges. Om begränsningen innebär att 80 %-regeln används fördelas återstående belopp livsvarigt från 65 års ålder.

Gemensamt för både livsvarigt och temporärt uttag är att valet markeras och omfattningen anges i procent. 100 % innebär att hela pensionen tas ut. Om mindre andel ska tas ut måste anställningen minska i samma omfattning.

Exempel: Om den anställde ska arbeta kvar till 50 % kan pensionen tas ut med 50 %.

Fortsättning på nästa sida.



Steg 3. Fortsättning

The screenshot shows the SKAPA web portal interface for a pension application. The main heading is 'Ansökan pension - Förmånsbestämd tjänstepension'. Below this, there are several form fields: 'Sökt pensionsförmån fr.o.m (ÅÅÅÅ-MM)', 'Uttagsperiod', 'Älderspensionsprocent livsvarig (%)', 'Anställning', 'Anställning upphör (ÅÅÅÅ-MM)', and 'Notering'. The 'Anställning upphör' field is highlighted with a red box and a callout '3'. The 'Notering' field is highlighted with a red box and a callout '4'. The 'Anställning' field shows 'Huddinge pastorat'. The 'Uttagsperiod' field has radio buttons for 'Livsvarig ålderspension' (selected) and 'Temporär ålderspension'. The 'Sökt pensionsförmån' field has a date picker set to '2025-05'. The 'Anställning upphör' field has a date picker set to '2025-04-30'. At the bottom, there are buttons for 'AVBRYT' and 'NÄSTA'.

3 Anställningsuppgifter

Arbetsgivarens namn visas med automatik.

Anställning upphör (ÅÅÅÅ-MMDD)

Ange avslutsdatum med år, månad och dag. Finns redan ett avslutsdatum registrerat i SKAPA så visas det här.

4 Notering

Här finns en möjlighet för er att meddela Kyrkans pension något viktigt som rör pensionsansökan.

Fortsättning på nästa sida.



Steg 3.
Fortsättning

5 Nästa

Klicka på "Nästa" för att Spara pensionsansökan.

6 Spara

Läs igenom de uppgifter du fyllt i och klicka sedan på "Spara" för att spara pensionsansökan eller "Avbryt" för att återgå till föregående bild och ändra.

