

### Vigtigt at vide

Du skal sende skemaet til Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension **senest 30 dage** før medarbejderens fratræden.

Hvis der er tale om en ændring af beskæftigelsesgrad, orlov mv., så er det vigtigt, at du sender skema og dokumentation for ændringen fx kontakt eller tillæg til kontrakt til os **hurtigst muligt** og **senest 30 dage** efter ændringen er sket.

## A. Personoplysninger

CPR-nummer/CVR-nummer

Navn	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
	Telefonnummer

## B. Pensionsordning

Udfyld, hvilken pensionsordning medlemmet er medlem af.

Pensionsordningen for lærere i friskolen og efterskolen (Efterlønskassen)	<input type="checkbox"/>
Pensionsordningen af 1925 for de private eksamensskoler (P25)	<input type="checkbox"/>
Pensionsordningen for Erhvervsskoler	<input type="checkbox"/>
Pensionsordninger for Højskoler, Landbrugsskoler og Husholdningsskoler mv. (Højskolekassen)	<input type="checkbox"/>
Pensionsordningen af 1976	<input type="checkbox"/>
Apotekvæsnets pensionsordning	<input type="checkbox"/>
Pensionsordningen af 1950 for forskellige private kirkelige institutioner	<input type="checkbox"/>

## C. Ændringer af beskæftigelsesgrad, pensionsskalatrin eller lignende

		Dato fra	Dato til
Beskæftigelsesgrad	<input type="checkbox"/>		
Pensionsskalatrin	<input type="checkbox"/>		
Løntrin (for medlemmer ansat i folkeskolen)	<input type="checkbox"/>		
Orlov	<input type="checkbox"/>		
Seniorordning – nedsat tid	<input type="checkbox"/>		
Seniorordning - retrætestilling	<input type="checkbox"/>		
Fleksjob	<input type="checkbox"/>		
Kombinationsbeskæftigelse	<input type="checkbox"/>		
Andre forhold (beskriv nedenfor)	<input type="checkbox"/>		
Beskriv ændringen – vedlæg dokumentation fx underskrevne kontrakter eller aftaler			

## D. Fratræden

Udfyld, hvorfor medlemmet fratræder sin stilling.

Stillingsskifte <input type="checkbox"/>	Dato for fratrædelse
Uansøgt afsked <input type="checkbox"/>	Dato for fratrædelse
Ansøgt afsked <input type="checkbox"/>	Dato for fratrædelse
Fra hvilken tidspunkt regnes fratrædelsen?	
Hvornår har medarbejderen sidste arbejdsdag?	
Udfyldes kun ved stillingsskifte Navn på ny arbejdsplads: _____ _____ _____	Adresse: _____ _____ _____
Ønsker medlemmet at gå på pension i forbindelse med sin fratrædelse? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Har medlemmet været ansat på åremål? Hvis ja, vedlæg kopi af åremålsaftalen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Er der indgået en aftale om tilkøb af pensionsalder? (Ved aftale om frivillig fratræden) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

## E. Oplysninger om skolen

Skolens navn:	CVR-nummer:
Adresse:	Sikker mail:
Navn på medarbejder, der har udfyldt og sendt dette skema:	

## Samtykke og underskrift

Jeg giver samtykke til, at Udbetaling Danmark kan udveksle oplysninger med andre myndigheder, arbejdsgivere, banker mv., når det er nødvendigt for at behandle sagen. <i>I vejledningen bagerst kan du se de vilkår, der gælder, når du søger tjenestemandspension.</i>	
Dato	Din underskrift

Det er ansættelsesmyndigheden, der skal skrive under på denne blanket.

## Vejledning

### **Ved ændring af beskæftigelsesgrad, pensionsskalatrin/løntrin, seniorordninger mv.:**

Det er vigtigt, at Udbetaling Danmark, Tjenstemandspension løbende får besked om ændringer i et medlems ansættelsesforhold. Udbetaling Danmark bruger oplysningerne til at sikre korrekt optjening af pensionsalder og skalatrin (løntrin) samt til opkrævning af pensionsbidrag.

Sæt kryds i skemaet ud for den type ændring, der er tale om og angiv den dato, hvor ændringen træder i kraft. Hvis ændringen er tidsbegrænset, angiv slutdato.

I feltet "Beskriv ændringer" skal du beskrive ændringens omfang. Fx kan du ved ændring af beskæftigelsesgraden skrive, at beskæftigelsesgraden ændres fra fuld tid til fx 75 pct.

Er medlemmet ansat i 2 stillinger med ret til optjening af pensionsalder (kombinationsbeskæftigelse), er det vigtigt at du fortæller os det, og at det er tydeligt beskrevet, hvilken beskæftigelse der er sket ændring i.

Ændring af pensionsskalatrin kan som udgangspunkt kun ske ved ansøgt avancement til en højere placeret stilling på egen skole, og kun hvis der ikke tidligere er givet et avancementstrin. Dette gælder også, når ansættelsen sker i en klassificeret stilling eller i en stilling omfattet af en anden aftale/overenskomst.

Du skal altid vedlægge dokumentation for ændringen. Dokumentationen kan eksempelvis være kopi af ny ansættelseskontrakt, fleksjobsaftale, kopi af skolens brev om godkendelse af orlov, kopi af aftale om seniorordning mv.

### **Ved fratræden**

Sæt kryds i den relevante grundt til fratrædelse.

Vedlæg kopi af skolens eller medlemmets opsigelse.

Skolen/kommunen bedes udlevere "Vejledning til medlemmer" til det fratrådte medlem. Vejledningen er på side 5 i dette skema.

### **Skoler der anvender SLS eller Silkeborg Data**

Udbetaling Danmark, Tjenstemandspension, skal orienteres ved enhver stillingsændring. Dette gælder også for de stillingsændringer, som kan indrapporteres via SLS eller Silkeborg Data. Udbetaling Danmark, Tjenstemandspension, er pensionsalderansvarlig for medlemmet og skal derfor have dokumentation for medlemmet ansættelsesforhold, herunder ansættelseskontrakt, aftale om ændring af beskæftigelsesgrad, orlov, stillingsskifte mv.

OBS: Ansættelsesstedet må ikke foretage ændringer i pensionskassekode eller pensionalderansvar via SLS.

## Vejledning til medlemmer

### Når du fratræder

Du mister som udgangspunkt dit medlemskab af pensionsordningen, når du fratræder din stilling.

### Ansættelse i en ny stilling inden for pensionsordningens område

Ved direkte overgang til en ny ansættelse forbundet med tjenestemandspensionsret, har du mulighed for at bibeholde dit medlemskab af pensionsordningen. Du skal fremsende kopi af din nye ansættelseskontrakt til Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension. Det kan du gøre på [borger.dk](http://borger.dk) under 'Kontakt Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension'. Vi vil herefter tage stilling til, om du er berettiget til at fortsætte som medlem af pensionsordningen. Du skal være opmærksom på, at en stillingsændring kan have betydning for dit registrerede pensionsskalatrín.

### Aktivt hvilende medlemskab

Har du fået ansættelse i en stilling uden for pensionsordningens område, men ligner stillingen og dens indhold stillingerne i pensionsordningen, kan der under ganske særlige tilfælde tillades aktivt hvilende medlemskab af pensionsordningen.

Ved et aktivt hvilende medlemskab optjener du fortsat pensionsalder, og du bevarer dit medlemsforhold til pensionsordningen. Din arbejdsgiver skal være indforstået med at indbetale pensionsbidrag til pensionsordningen. Der sker ikke ændringer i dit registrerede skalatrín som følge af ansættelsen. Tilladelsen gives for ét år ad gangen og kan kun tillades i en begrænset periode.

Du skal vedlægge en kopi af din nye ansættelseskontrakt sammen med din ansøgning, hvis du vil søge om aktivt hvilende medlemskab.

### Passivt hvilende medlemskab

Du kan få passivt hvilende medlemskab af pensionsordningen, hvis du bliver uansøgt afskediget, ved lovfæstet orlov eller i helt specielle tilfælde.

Ved et passivt hvilende medlemskab bevarer du tilknytningen til pensionsordningen, men du optjener ikke pensionsalder i perioden. Du har mulighed for at optjene pensionsalder på ny, hvis du får ansættelse i en stilling inden for pensionsordningens område eller i en stilling, hvor vi kan tillade aktivt hvilende medlemskab. Tilladelse gives for ét år ad gangen og kan kun tillades i en begrænset periode.

Du skal vedlægge dokumentation for forholdene omkring din afsked, fx kopi af brev om uansøgt opsigelse, sammen med din ansøgning om passivt hvilende medlemskab.

### Find dit regulativ

Du kan finde regulativet for din pensionsordning på [www.borger.dk/Tjenestemandspension](http://www.borger.dk/Tjenestemandspension). Pensionsordningens område og reglerne er beskrevet heri.

Du kan også se, hvor længe aktivt eller passivt hvilende medlemskab kan tillades i din pensionsordning.

### Frist for ansøgning om fortsat medlemskab

Du skal kontakte Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension, hurtigst muligt og senest 3 måneder efter din fratræden. Vi registrer at du udtræder af pensionsordningen med en opsat pension, hvis vi ikke hører fra dig.

Du kan indsende ansøgningskemaet via [borger.dk/Tjenestemandspension-kontakt](http://borger.dk/Tjenestemandspension-kontakt). Du kan også kontakte Udbetaling Danmark på telefon 70 12 32 00 (dagligt mellem kl. 9-14). Du kan også skrive til os på:

Udbetaling Danmark  
Tjenestemandspension  
Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød