

Sendes til
Udbetaling Danmark
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød

Tjenestemandspension
Ændrings- og
fratrædelseskema

Medlemsoplysninger

Personnummer

Navn	—
Adresse	

Medarbejderen er medlem af:

1. Pensionsordningen for lærere i friskolen og efterskolen (Efterlønskassen)	<input type="checkbox"/>	
2. Pensionsordningen af 1925 for de private eksamensskoler (P25)	<input type="checkbox"/>	
3. Pensionsordningen for Erhvervsskoler	<input type="checkbox"/>	
4. Pensionsordninger for Højskoler, Landbrugsskoler og Husholdningsskoler mv. (Højskolekassen)	<input type="checkbox"/>	

1. Ændringer af beskæftigelsesgrad, pensionsskalatrin eller lignende

Skemaet indsendes af skolen til Udbetaling Danmark ved ændringer i et medlems:

Dato fra:

Dato til:

	<input type="checkbox"/>		
1. Beskæftigelsesgrad	<input type="checkbox"/>		
2. Pensionsskalatrin	<input type="checkbox"/>		
3. Løntrin (for medlemmer ansat i folkeskolen)	<input type="checkbox"/>		
4. Orlov	<input type="checkbox"/>		
5. Seniorordning – nedsat tid	<input type="checkbox"/>		
6. Seniorordning – retrætestilling	<input type="checkbox"/>		
7. Fleksjob	<input type="checkbox"/>		
8. Kombinationsbeskæftigelse	<input type="checkbox"/>		
9. Andre forhold (Beskriv nedenfor)	<input type="checkbox"/>		

Beskriv ændringen (Vedlæg dokumentation for ændringen og henvis til de regler/aftaler, der begrundes ændringen)

2. Fratræden

Skemaet indsendes af skolen til Udbetaling Danmark ved et medlems fratræden

Dato for fratræden

1. Stillingsskifte	<input type="checkbox"/>	
2. Uansøgt afsked	<input type="checkbox"/>	
3. Ansøgt afsked	<input type="checkbox"/>	

Fra hvilket tidspunkt regnes fratrædelsen?	Sidste arbejdsdag den: _____	
Fratrædelsesårsag		
Ved stillingsskifte anføres: Navn og adresse på ny arbejdsplads		
Ønsker medlemmet at gå på pension i tilknytning til 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

Dato

Underskrift og evt. skolens stempel

Vejledning til Ændrings- og fratrædelseskema

Skemaet skal sendes til Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension hurtigst muligt og *senest 20 dage* før medlemmets *fratræden*.

Skemaet skal sendes hurtigst muligt og *senest 30 dage* hvis der er tale om en *ændring* af beskæftigelsesgrad, orlov mv.

Sæt kryds ud for den relevante pensionsordning, som medarbejderen er medlem af.

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

Det er vigtigt, at Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension 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 er aktuel og angiv den dato, hvor ændringen træder i kraft. Hvis ændringen er tidsbegrænset, angives en slutdato herfor.

I feltet "Beskriv ændringer" angives ændringens omfang. F.eks kan det ved ændring af beskæftigelsesgraden angives, at beskæftigelsesgraden ændres fra fuld tid til $\frac{3}{4}$.

Er medlemmet ansat i 2 stillinger med ret til optjening af pensionsalder (kombinationsbeskæftigelse), er det vigtigt at det afkrydses og at det er tydeligt bekrævet hvilke beskæftigelse der er sket ændring i.

OBS: 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 ansættelse sker i en klassificeret stilling eller i en stilling omfattet af en anden aftale/overenskomst.

Bemærk at der altid skal vedlægges 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.

2. Ved fratræden

Sæt kryds i den relevante rubrik. Vedlæg kopi af skolens eller medlemmets opsigelse.

OBS: Skolen/kommunen bedes udlevere "Vejledning til medlemmet" til den ansatte. Vejledningen er på side 4 i dette skema.

3. Skoler der anvender SLS eller Silkeborg Data

Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension, skal orienteres ved enhver stillingsændring. Dette gælder uanset, at visse stillingsændringer kan indrapporteres via SLS eller Silkeborg Data. Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension, er pensionsalderansvarlig for medlemmet og skal derfor have dokumentation for medlemmets 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 medlemmet

Når du fratræder

Du mister som udgangspunkt dit medlemskab af pensionsordningen, når du fratræder din stilling. I visse tilfælde har du mulighed for at fortsætte dit medlemskab af pensionsordningen efter et stillingskifte.

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. 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 pensionsskalatrin.

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 skalatrin som følge af ansættelsen. Tilladelse 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 af 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. 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. Du kan også kontakte Udbetaling Danmark på telefon 70 12 32 00 (dagligt mellem kl. 9-14) eller via brev adresseret til:

Udbetaling Danmark
Tjenestemandspension
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød