

# Uppsala universitets rutiner för pensionsärenden

## Ålderspension

SPV bevakar Uppsala universitets anställdas pensionsålder, vilket även inkluderar rätten att avgå före 65 år enligt övergångsbestämmelser.

SPV kontakter den anställde sju månader före pensionsåldern. Om den anställde väljer att kvarstå i tjänst tas en ny kontakt sju månader före 68 års ålder.

Vid pensionsavgång vid annan tidpunkt, t ex förtida uttag eller uppskjutet uttag, kontakter den anställde SPV som skickar ut pensionshandlingar.

SPV upprättar och skickar pensionshandlingar (informationsbrev, personlig prognos, ansökan, tjänstematrikel och blankett för begäran om entledigande) till den anställde.

Den anställde kontrollerar tjänstematrikeln och kontakter SPV om uppgifterna är felaktiga. SPV utreder och kompletterar matrikeln vid behov. Efter godkännande av tjänstematrikeln lämnar den anställde matrikel, ansökan samt av prefekt/motsvarande underskriven begäran om entledigande till Löneenheten, HR-avdelningen.

Löneenheten kontrollerar och skriver under ansökan om pension och skickar den till SPV.

Löneenheten avslutar anställningen.

SPV skickar ut pensionsbeslutet till den anställde och till Löneenheten, HR-avdelningen.

KÅPAN tjänstepension och den individuella ålderspensionen betalas ut vid 65 års ålder enligt rutin. Den anställde meddelar SPV om den ska betalas ut vid annan tidpunkt.

Den anställde meddelar Pensionsmyndigheten tre månader innan den allmänna pensionen ska tas ut.

## Delpension

Den anställde fyller i ansökan om delpension och lämnar till prefekt/motsvarande för tillstyrkan eller avstyrkan (inklusive motivering). Detta bör ske senast sex månader innan den anställde önskar påbörja delpensionen. Ansökan från professor tillstyrks/avstyrks (inklusive motivering) även av fakultetsnämnd och ansökan från lektor tillstyrks/avstyrks (inklusive motivering) även av vicerektor/dekanus.

Ansökan skickas till Löneenheten.

Beslut om delpension fattas av HR-direktören.

Löneenheten skickar beslut om delpension till den anställde.

Löneenheten meddelar SPV beslut om delpension.

SPV upprättar anmälan och översänder till Löneenheten.

Löneenheten fyller i lönetilläggsbortfall, undertecknar anmälan och skickar den till SPV.

Löneenheten registrerar delpensionen i Primula.

SPV skickar beslut om delpensionsersättning till den anställde och till Löneenheten.

Löneenheten meddelar SPV nya lönebelopp efter varje lönerrevision. SPV räknar om delpensionen och skickar nytt beslut om delpensionsersättning till den anställde och till Löneenheten.

### **Tillfällig sjukpension (vid partiell sjukersättning, hel tidsbegränsad sjukersättning eller aktivitetsersättning)**

Den anställde lämnar alla beslut från Försäkringskassan till sin chef.

Chefen skickar omgående en kopia på Försäkringskassans beslut till Löneenheten, HR-avdelningen.

Löneenheten registrerar den tillfälliga sjukpensionen i Primula.

Löneenheten meddelar SPV Försäkringskassans beslut.

SPV sänder anmälan till Löneenheten.

Löneenheten skriver under och returnerar anmälan till SPV.

SPV skickar beslut om tillfällig sjukpension till den anställde och till Löneenheten.

### **Sjukpension – definitiv (hel sjukersättning tillsvidare)**

Den anställde lämnar alla beslut från Försäkringskassan till sin chef.

Chefen skickar omgående en kopia på Försäkringskassans beslut till Löneenheten, HR-avdelningen.

Löneenheten registrerar sjukpensionen i Primula.

Löneenheten meddelar SPV Försäkringskassans beslut.

SPV skickar pensionshandlingar (informationsbrev, ansökan, tjänstematrikel och blankett för begäran om entledigande) till den anställde.

Den anställde kontrollerar tjänstematrikeln och kontaktar SPV om uppgifterna är felaktiga. SPV utreder och kompletterar matrikeln vid behov.

Den anställde ska efter godkännande av tjänstematrikeln lämna matrikel, ansökan samt av prefekt/motsvarande underskriven begäran om entledigande till Löneenheten.

Om den anställde inte vill fylla i begäran om entledigande ska Löneenheten ge ett skriftligt besked att anställningen upphör enl. 33§ 2 st. LAS.

Löneenheten kontrollerar och skriver under ansökan om pension samt skickar den till SPV.

Löneenheten avslutar anställningen.

SPV skickar beslut om sjukpension till den anställde och till Löneenheten.

Sjukpensionen övergår till ålderspension från och med den månad den anställde fyller 65 år.

## Efterlevandepension och tjänstegrupplivförsäkring

Institutionen/motsvarande meddelar Löneenheten, HR-avdelningen när en anställd har avlidit.

Löneenheten meddelar SPV.

Löneenheten avslutar anställningen.

SPV skickar ansökningshandlingar inklusive dödsfallsintyg till dödsboet.

Dödsboet skickar ifyllda ansökningshandlingar till Löneenheten.

Löneenheten kompletterar och undertecknar ansökningshandlingar och skickar sedan handlingarna till SPV.

SPV skickar beslut om efterlevandeförmån och tjänstegrupplivförsäkring till dödsboet och till Löneenheten.

## Uppdatera anställningsuppgifter för anställda

SPV:s ansvar

- Vid behov söker SPV den anställde via brev och inhämtar anställningshistorik direkt från denne. I brevet nämns att om svar inte inkommit från den anställde inom 30 dagar används befintliga uppgifter som underlag för pensionsberäkning.
- Efter svar från den anställde genomför SPV handläggningen med kontroller och bedömning av anställningsuppgifterna. Vid behov kontaktar SPV ytterligare myndigheter, pensionsinstitut eller arkivinrättningar för kompletterande uppgifter.

Den anställdes ansvar

- lämna de uppgifter om tidigare anställningar som SPV efterfrågar. Korrekta anställningsuppgifter är en förutsättning för att den anställde ska få rätt pensionsförmåner och att myndigheten betalar in rätt premier till SPV.
- Korrekta anställningsuppgifter är en förutsättning för att den anställde ska få pensionsbesked från SPV eller information på [www.minpension.se](http://www.minpension.se).