

Brukerveiledning for digital søknadsprosess – arbeidsgivere

Når søknaden er ferdig utfylt og medlemmet klikker på «send søknad», dukker det opp en boks der medlemmet legger inn e-postadressen til arbeidsgiver (den som skal fylle ut arbeidsgivererklæringen).

Arbeidsgiver får deretter en e-post med beskjed om at det har kommet inn en søknad til utfylling i arbeidsgiverportalen. Det oppgis også en referansekode til søknaden. Søknaden aksesseres ved å logge inn i arbeidsgiverportalen og klikke på menyvalget (øverst til høyre) «søknader».

For å se søknaden må mottaker av e-posten være registrert som bruker i arbeidsgiverportalen. Hvis du har problemer med å logge inn eller mangler tilgang må du ta kontakt med pensjonskassen på telefon 51 33 54 91 eller sende e-post pensjonskassen@sandnes.kommune.no.

Når arbeidsgiver har fylt ut arbeidsgiverdelen av søknaden, blir den samlede søknaden sendt inn til pensjonskassen.

Det er mulig å sende inn en elektronisk søknad ved å kun benytte arbeidsgiverportalen. Arbeidsgiver og arbeidstaker (medlem) må i så fall fylle ut søknaden sammen i arbeidsgiverportalen.

Følg disse enkle trinnene for å komme i gang:

1. Logg inn
2. Klikk på menypunktet øverst til høyre og velg «søknader»
3. Velg søknad du skal behandle og klikk «Behandle»

NB: Det er mulig å finne detaljert informasjon om diverse temaer dersom du beveger musepekeren over for eksempel «pensjon fra» og deretter klikker på spørsmål-ikonet som dukker.

Trykk på 'pil ned' ved siden av «felter å fylle ut». Da vil skjemaet bli utvidet med felt du skal legge til din informasjon i.

Søknad om alderspensjon:
Fyll ut/kontroller «felter å fylle ut» ved å trykke på pil ned
1.Arbeidsforhold:
Lønn og stilling: Sjekk at opplysningene om stillingsprosent, lønn, tillegg og aldersgrense er korrekte. Hvis det legges inn endringer vil det dukke opp et ekstra spørsmål om datoen endringene gjelder fra.
2.Alderspensjon:
1.Pensjon fra og ny stillingsprosent (forhåndsutfylt av medlem): Sjekk om pensjonsdato og ny stillingsprosent er korrekt utfylt av medlem. Hvis ikke, korrigér opplysningene.
2.Ny lønn og nytt tillegg (fylles ut av arbeidsgiver): Hvis medlem skal fortsette i sin stilling på deltid, oppgi lønn og tillegg i den stillingsstørrelsen det nå skal jobbe i.
Tilleggsopplysninger: Legg inn annen relevant informasjon.
Send søknad

Søknad om AFP:

Fyll ut/kontroller «felter å fylle ut» ved å trykke på pil ned

1.Arbeidsforhold:**Lønn og stilling:**

Sjekk at opplysningene om stillingsprosent, lønn, tillegg og aldersgrense er korrekte. Hvis det legges inn endringer vil det dukke opp et ekstra spørsmål om datoen endringene gjelder fra.

2.AFP:**1.Pensjon fra og ny stillingsprosent (forhåndsutfylt av medlem):**

Sjekk om pensjonsdato og ny stillingsprosent er korrekt utfylt av medlem. Hvis ikke, korrigjer opplysningene.

2.Ny lønn og nytt tillegg (fylles ut av arbeidsgiver):

Hvis medlem skal fortsette i sin stilling på deltid, oppgi lønn og tillegg i den stillingsstørrelsen det nå skal jobbe i.

Tilleggsopplysninger: legg inn annen relevant informasjon.

Send søknad

Søknad om uførepensjon:

Fyll ut/kontroller «felter å fylle ut» ved å trykke på pil ned

1.Arbeidsforhold:**Lønn og stilling:**

Sjekk at opplysningene om stillingsprosent, lønn, tillegg og aldersgrense er korrekte. Hvis det legges inn endringer vil det dukke opp et ekstra spørsmål om datoen endringene gjelder fra.

2. Uførepensjon:**1.Maksdato sykepenger og ny stillingsprosent (forhåndsutfylt av medlem):**

Sjekk om maksdato og ny stillingsprosent er korrekt utfylt av medlem. Hvis ikke, korrigjer opplysningene.

2.Ny lønn og nytt tillegg (fylles ut av arbeidsgiver):

Hvis medlem skal fortsette i sin stilling på deltid, oppgi lønn og tillegg i den stillingsstørrelsen det nå skal jobbe i.

Sykemeldingsdato (fylles ut av arbeidsgiver):

Oppgi dato for når den ansatte ble sammenhengende syk.

Huk av hvis:

- Er 100 % sykemeldt
- Sykemelding gjelder en yrkesskade

Tilleggsopplysninger:

Legg inn annen relevant informasjon.

Send søknad