

Brukerveiledning for digital søknadsprosess - medlemmer

Proessen for elektronisk søknadsprosess starter ved at medlemmet logger inn i medlemsportalen og fyller ut søknad om alderspensjon, AFP eller uførepensjon.

Følg disse enkle trinnene for å komme i gang:

1. Logg inn
2. Klikk på menyunktet øverst til høyre og velg «Mine søknader».
3. Klikk «søk om pensjon». Det er også mulig å starte søknadsprosessen fra menyunktet «Min oversikt». Dette gjøres ved å klikke på «søk om pensjon».
4. Fyll ut kontonummer og sjekk opplysninger om adresse, telefonnummer og e-post er korrekte.
5. Velg søknadstype

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 «felter å fylle ut» ved å trykke på pil ned
1.Familie:
Sivilstatus: Velg sivilstatus
Barn: Legg til barn under 18 år
2.Arbeidsforhold:
Lønn og stilling: Sjekk om lønns- og stillingsopplysninger er korrekte. Oppdager du feil, må du ta kontakt med arbeidsgiver.
3.Alderspensjon:
Pensjon fra: Oppgi startdato for alderspensjon.
Ny stillingsprosent: Skal du fortsette i din stilling på deltid, oppgi ny stillingsprosent, evt. 0 hvis du ikke skal jobbe.
Andre ordninger: Har du medlemstid i andre pensjonsordninger som for eksempel KLP og/eller Statens pensjonskasse, huker du av boksen og oppgir navnene på ordningene. Mottar du i tillegg pensjon fra en av disse huker du av og oppgir navnet på ordningen.
Søknader NAV: Huk av: - hvis du har sendt søknad til NAV om alderspensjon - om søknaden om alderspensjon fra NAV er innvilget Ved søknad om brutto alderspensjon (søknad om alderspensjon før 67 år) kreves det ikke at en søker om alderspensjon fra NAV.
Inntekt: Gjelder deg som skal jobbe ved siden av pensjon. Hva forventer du å ha i inntekt i stillingen i offentlig og/eller privat sektor etter uttak av pensjon. Oppgi som årslønn, evt 0 hvis du ikke skal jobbe. Du skal skille mellom offentlig og privat inntekt.

Tilleggsopplysninger: Her kan du fylle ut annen relevant informasjon.
Huk av for samtykke til innhenting av opplysninger
Klikk send søknad
Legg inn e-post adresse til arbeidsgiver
Send søknad

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).

Etter at man har fylt ut og sendt en pensjonssøknad, vil søknaden og status på søknaden dukke opp listen «mine søknader». Ved å klikke på «Last ned» får man tilgang til en PDF-versjon av søknaden som kan lastes ned.

Søknad om avtalefestet pensjon (AFP)
Fyll ut «felter å fylle ut» ved å trykke på pil ned
1.Familie:
Sivilstatus: Velg sivilstatus
Barn: Legg til barn under 18 år
2.Arbeidsforhold:
Lønn og stilling: Sjekk om lønns- og stillingsopplysninger er korrekte. Oppdager du feil, må du ta kontakt med din arbeidsgiver.
3.Avtalefestet pensjon
Pensjon fra: Oppgi startdato for AFP
Ny stillingsprosent: Skal du fortsette i din stilling på deltid, oppgi ny stillingsprosent, evt 0 hvis du ikke skal jobbe.
Andre ordninger: Har du medlemstid i andre pensjonsordninger som for eksempel KLP og/eller Statens pensjonskasse, huker du av boksen og oppgir navnene på ordningene. Mottar du i tillegg pensjon fra en av disse huker du av og oppgir navnet på ordningen.
Inntekt: 1. Inntekt året før uttak: oppgi all pensjongivende inntekt i kalenderåret før uttak av pensjon. 2. Inntekt måneden før uttak: All pensjongivende inntekt måneden før uttak av pensjon. 3. Inntekt etter uttak: Hva forventer du å ha i inntekt etter uttak av AFP. Oppgi som årslønn. 4. Antall år i utlandet: Antall år du har bodd i utlandet etter fylte 16 år. Rund av til hele år. 5. Huk av hvis du har: - status som flyktning - ektefelle/samboer/partner mottar pensjon fra NAV - ektefelle/samboer/partner har inntekt over 2 G
Tilleggsopplysninger: Her kan du fylle ut annen relevant informasjon.
Huk av for samtykke til innhenting av opplysninger
Klikk send søknad
Legg inn e-post adresse til arbeidsgiver

Send søknad

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).

Etter at man har fylt ut og sendt en pensjonssøknad, vil søknaden og status på søknaden dukke opp listen «mine søknader». Ved å klikke på «Last ned» får man tilgang til en PDF-versjon av søknaden som kan lastes ned.

Søknad om uførepensjon:
Fyll ut «felter å fylle ut» ved å trykke på pil ned
1.Familie:
Sivilstatus: Velg sivilstatus
Barn: Legg til barn under 18 år
2.Arbeidsforhold:
Lønn og stilling: Sjekk om lønns- og stillingsopplysninger er korrekte. Oppdager du feil, må du ta kontakt med din arbeidsgiver.
3.Uførepensjon:
Maksdato sykepenger: Oppgi dato for siste dag med sykepenger
Ny stillingsprosent: Forventer du å jobbe i deler av din stilling tillegg i til AAP/uførepensjon, oppgi forventet aktiv stillingsprosent, evt. 0 hvis du ikke skal jobbe.
Andre ordninger: Har du medlemstid i andre pensjonsordninger som for eksempel KLP og/eller Statens pensjonskasse, huker du av boksen og oppgir navnene på ordningene. Mottar du i tillegg pensjon fra en av disse huker du av og oppgir navnet på ordningen.
Når oppstod sykdommen: - Når oppstod de første symptomene på sykdommen/skaden? - Huk av hvis du hadde på grunn av sykdommen gradvis redusert inntektsevne forut for sykemeldingsperioden.
Søknader NAV: Huk av hvis: - har sendt søknad til NAV om uføretrygd eller AAP - søknaden om uføretrygd /AAP fra NAV er innvilget Dette gjelder kun søknader med pensjonsgrad 50 % eller mer. Er du mindre enn 50 % ufør skal du i tillegg til søknaden få legen din til å fylle ut en legeerklæring. Denne kan du laste ned fra søknadsskjema.
Inntekt: 1. Inntekt før ufør (offentlig og privat): Oppgi årslønn og pensjongivende tillegg i den fulle stilling før uttak av uførepensjon. 2. Inntekt som ufør (offentlig og privat): Hva forventes det at inntekten er/blir i tillegg til AAP/uførepensjon. Oppgi som årslønn, evt. 0 hvis du ikke skal jobbe.
Tilleggsopplysninger: Her kan du fylle ut annen relevant informasjon
Huk av for samtykke til innhenting av opplysninger
Klikk send søknad

Legg inn e-post adresse til arbeidsgiver
--

Send søknad

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).

Etter at man har fylt ut og sendt en pensjonssøknad, vil søknaden og status på søknaden dukke opp listen «mine søknader». Ved å klikke på «Last ned» får man tilgang til en PDF-versjon av søknaden som kan lastes ned.