Folksam

Ändringsanmälan
Fremia-Forena/Handels/
Akademikerförbunden

Innan du fyller i blanketten, läs anvisningarna på nästa sida.

Fylls i av Folksam
Akt ID:
-

Var vänlig skriv tydligt, blanketten läses maskinellt.

Fylls alltid i	
Personnr*/Samordningsnr	Arbetsgivarnr
	0 1 -

*ÅÅÅÅMMDDNNNN (12 siffror) Anges med 5 siffror

Uppgifter om den försäkrade och arbetsgivaren

Namn

Arbetsgivare

Ny årslön

Kr/år inkl. semesterersättning (1)	Sysselsättningsgrad, procent	Från och med år, månad

☐ Den försäkrade har ny årslön

- Anmäl inte ny årslön för försäkrad som slutat sin anställning innan årets löneavtal är klart.
- Anmäl ny årslön även om anställningen upphört på grund av att den försäkrade uppnått pensionsålder eller avlidit efter datumet för lönerevision.

När mindre än fem år återstår till pensionsåldern finns det särskilda regler som kan begränsa den pensionsmedförande lönen vid lönehöjning.

- Om en retroaktiv löneändring ska upphäva alla senare i tiden, redan registrerade, löneändringar måste detta framgå av anmälan.

Anställningen upphör eller Tjänstledighet mer än en månad

Från och med år, månad, dag

☐ Den försäkrade slutar/är tjänstledig

- Om anställningen avslutas med semester ska utträdestidpunkten vara sista semesterdagen.
- Utträde för frikretsare registreras inte med retroaktiv verkan.
- Anmälan av den försäkrades dödsfall ska göras per brev eller telefon alternativt på internettjänsten för arbetsgivare på folksam.se
- Att en försäkrad uppnått ordinarie pensionsålder enligt kollektivavtalet behöver inte anmälas.

Övriga upplysningar

Arbetsgivarens underskrift

Ort och datum	
E-post	Telefon dagtid, även riktnummer
Underskrift	Namnförtydligande

Folksams noteringar

Blanketten skickas till Folksam, LIV1080, Box 90346, 120 25 Stockholm.
Tel 0771-485 485. folksam.se

Spara > Skriv-ut > Rensa fält >

Anvisningar till arbetsgivaren

Generellt
På folksam.se kan du fylla i blanketten direkt innan du skriver ut den.

När används blanketten?
Blanketten fylls i av arbetsgivaren för att anmäla ändrad årslön, ändrad sysselsättningsgrad, att anställning upphör, tjänstledighet över mer än en månad eller när föräldraledighet påbörjas.

(1) Årslönen räknas fram genom att månadslönen multipliceras med 12,3. Talet 0,3 motsvarar den pensionsmedförande semesterersättningen. I den anmälda årslönen ska dessutom i förekommande fall ingå naturaförmåner i form av kost eller bostad, provision, tantiem etcetera. Bilförmån, övertidsersättning, traktamentsersättning samt rikskuponger ska inte ingå i den anmälda årslönen.

Vid deltidsanställning ska deltidslönen anges.

Avlönad med provision
Om tjänstemannen är avlönad helt med provision, tantiem, produktionspremie eller liknande rörliga lönedelar utgörs den pensionsmedförande lönen av den genomsnittliga inkomsten under de närmast föregående 5 åren.

Avlönad med fast lön och provision
Om tjänstemannen är avlönad dels med fast lön, dels med provision, tantiem etcetera enligt föregående stycke utgörs den pensionsmedförande lönen av den aktuella fasta lönen och den genomsnittliga inkomsten av provision med mera under de närmaste föregående 5 åren.

Om en sådan genomsnittberäkning inte kan göras till exempel därför att anställningen ännu inte varat i fem år, ska arbetsgivaren beräkna den pensionsmedförande lönens storlek på ett genomsnitt av den utbetalda lönen under den faktiska anställningstiden.

Löneväxling/delpension
Om du som arbetsgivare har träffat överenskommelse om löneväxling/delpension med den anställde kan du för att kompensera den anställde för premiebortfallet som löneväxling/delpension innebär anmäla dubbla löner – den högre före och den lägre efter löneväxlingen/delpensionen.

Ålderspension, KTPK-egenpension och eventuell familjepension beräknas på lönen före löneväxlingen/delpensionen. Däremot beräknas sjukpensionen alltid på lönen efter löneväxlingen/delpensionen.

Lönen **efter** löneväxling/delpension anges under punkt 1 och lönen **före** löneväxling/delpension under ”övriga upplysningar”. Om löneväxlingen/delpensionen upphör ange detta under ”övriga upplysningar” och med information om vilken lön som ska gälla.

Övrigt
Sjukdom och förtida pensionsavgång anmäls på särskild blanketter, folksam.se under arbetsgivare – trycksaker och blanketter.

Om den anställde återgått till arbete efter tjänstledighet eller föräldraledighet ska detta anmälas på blanketten ”inträdesanmälan Försäkringsanställda” som finns att hämta på folksam.se, arbetsgivare – trycksaker och blanketter.

S11338 21-06