



PENSIONSSKYDDSCENTRALEN

KALEVAGATAN 6 - HELSINGFORS
Telefon (växel) 64 25 11 Postgiro 120811
Affärsbankerna Andelskassorna Sparbankerna konto 5041

Cirkulär nr 10/64

22.6.1964

Till de pensionsanstalter, som bedriver verksamhet i enlighet med lagen om pension för arbetstagare

Betr.: kommunikering angående arbetsförhållanderegister

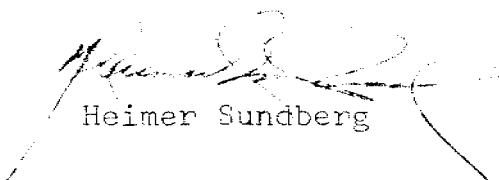
I Pensionsskyddscentralens cirkulär nr 2/62 har redogjorts för det s.k. arbetsförhållanderegistret och meddelats anvisningar beträffande kommunikering. På grund av vid genomförandet av arbetspensionssystemet senare vunna erfarenheter har det ansetts nödigt att göra vissa ändringar i registrets struktur och att meddela nya anvisningar om kommunikeringen. För de anmälningar rörande invalid- och ålderdomspensioner, som skall göras till det särskilda pensionsfallsregistret har redogjorts i cirkulär 9/64. I övriga delar meddelas ovan avsedda nya anvisningar i föreliggande cirkulär. Anvisningar kommer senare att kompletteras för sådana fall, där arbetsgivaren byter pensionsanstalt utan att dock arbetstagarnas arbetsförhållanden blir avbrutna.

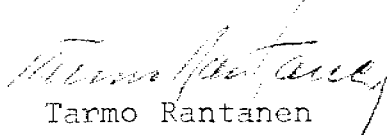
I arbetsförhållanderegistret intagas uppgifter om början och upphörande av arbetsförhållanden samt om fribrev, som tillkommit under perioder av arbetsförhållande och av arbetsoförmåga. Dessa uppgifter och rättelser rörande dem anmälas till Pensionsskyddscentralen medelst arbetsförhållandekort (anmälan om början av arbetsförhållande kan göras även medelst arbetstagarförteckning enligt cirkulär 1/62). Arbetsförhållandekort och motsvarande fortsättningsblanketter kan erhållas från Pensionsskyddscentralen.

Sedan begynnelseregistreringen och utfärdandet av arbetspensionskortet numera blivit till största delen utförda kan uppgifter börja insändas om upphörande av APL-arbetsförhållanden och invalidpensionsperioder jämte fribrevsuppgifter liksom även rättelser av tidigare meddelade uppgifter. Beträffande arbetsförhållanden, som redan upphört, bör anmälningarna tillställas Pensionsskyddscentralen så fort som möjligt. I framtiden skall pensionsanstalterna jämlikt 3 § APF insända anmälningarna så fort som möjligt efter det motsvarande uppgifter erhållits från arbetsgivarna.

För förfrågningar, som hänför sig till arbetsförhållanderegistret har planerats en särskild blankett. Sjukförsäkringens ikraftträdande kan dock medföra en del nya omständigheter, som borde beaktas vid bestämmandet av blankettens användning och innehåll. Därför har blankettens färdigställande uppskjutits tills närmare uppgifter erhållits om de ytterligare frågor sjukförsäkringen medför. Tillsviðare kan förfrågningar göras på blanketten för begäran om folkpensionsuppgifter (ETK nr 611 punkten "Dessutom önskas") eller medelst arbetsförhållandekort enligt de tidigare anvisningarna.

PENSIONSSKYDDSCENTRALEN


Heimer Sundberg


Tarmo Rantanen

Bilagor:

Anvisningar för ifyllande av arbetsförhållandekort
Arbetsförhållandekort
Exempel på ifyllande av arbetsförhållandekort

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ARBETSFÖRHÅLLANDEKORT

A l l m ä n t

Arbetsförhållandekort användes vid anmälningar till Pensions-
skyddscentralen (PSC) på följande sätt:

1. Vid anmälning om början av APL-arbetsförhållande (anmäles dock van-
ligen medelst arbetstagarförteckning enligt PSC:s cirkulär nr 1/62).
2. Vid anmälning om upphörande av APL-arbetsförhållande.
3. Då i samma anmälning anmäles både början och upphörande av APL-arbets-
förhållande.
4. Vid anmälning av under period av arbetsoförmåga uppkomna pensions-
förmåner.
5. Vid återtagande av ovan nämnda anmälningar.
6. Vid rättelse av i ovan nämnda anmälningar meddelade uppgifter.
7. Vid ändring eller rättelse av personuppgifter angående arbetstagare.

Arbetsförhållandekortet är indelat i rutor, av vilka de flesta
har rubrik och nummer. Vissa rutor åter är medelst lodräta (i avdel-
ningen för personuppgifter vågräta) punkterade streck indelade i del-
rutor.

I rutorna och delrutorna ifylles vanligen den övre delen.
I den skuggade nedre delen göres anteckningar endast i ändrings- och
rättelseanmälningar.

I varje anmälning behöver endast de rutor ifyllas, som anges
nedan i respektive förklaringar, vilka rutor följer den vanligaste ord-
ningen för ifyllande, d.v.s. börjar från kortets vänstra övre hörn.
Anteckningarna skall göras så tydligt som möjligt.

Samtliga anmälningar till PSC förses med datum samt pensionsanstaltens underskrift eller stämpel.

1. A n m ä l a n o m b ö r j a n a v A P L - a r b e t s f ö r -
h å l l a n d e

Början av till APL:s krets hörande arbetsförhållande kan anmälas till PSC antingen med användande av arbetstagarförteckning enligt PSC:s cirkulär nr 1/62 eller medelst arbetsförhållandekort. Arbetsförhållande kan anmälas till PSC redan innan det varat 6 månader. Har för arbetstagare ej tidigare utfärdats arbetspensionskort, utgives sådant åt honom på grund av anmälan om början.

I anmälning antecknas följande uppgifter:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

I rutan antecknas på var sin rad

- arbetspensionskortets nummer eller, om det ej är känt,
- födelsedatum och kön ävensom
- födelsekommunen.

Arbetspensionskortets nummer antecknas i anmälning alltid då det är känt. Är det ej möjligt att anteckna numret, skall arbetstagarens födelsedatum, kön och födelsekommun uppges. Arbetspensionskortets nummer antecknas alltid fullständigt, således tio beteckningar och skiljestreck.

Ex.: 220734-0131

Födelsedatum antecknas enligt kyrkobok eller civilregister med arabiska siffror i ordningen: dag, månad, år. Av födelseåret antecknas endast de två sista siffrorna. Födelsedatum kan antecknas med punkter emellan eller utan punkter.

Den bokstav, som anger könet (man = M, kvinna = K) antecknas omedelbart efter födelsedatum.

Ex.: 22.07.34M

Födelsekommunen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister. För särskiljande av landskommun och stadskommun med samma namn utsättes efter kommunens i grundformen utskrivna namn bokstäverna lk. Beträffande finskspråkiga arbetstagare är det skäl att använda födelsekommunens finska namn, emedan det antecknas på arbetspensionskortet så som det uppgivits.

Ex. 1: Borgå lk

" 2: Uusikaupunki mlk

Kan arbetspensionskortets nummer ej antecknas, men det är känt, att arbetstagaren tidigare fått arbetspensionskort, antecknas i anmälningen på platsen för arbetspensionskortets nummer ordet "givet" samt dessutom födelsedatum, kön och födelsekommun på var sin rad.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

I rutan antecknas på var sin rad

- släktnamnet,
- förnamnen och
- föregående släktnamnet; således det, som närmast föregick det nuvarande.

Släktnamnet och förnamnen antecknas alltid i anmälningen. Namnen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister, av förnamnen dock högst de tre första. Namnen bör ej understrykas, ej heller åtskiljas varandra genom mellantecken.

Ex. 1: Stig-Olof Thomas Georg

" 2: Esa Veikko Tapani

Rutan 61: Begynt

Första delrutan:

Som kodtecken för orsaken till början av APL-arbetsförhållande antecknas 1.

Andra delrutan:

I rutan antecknas datum för arbetsförhållandets början i ordningen: dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 62: I rutan antecknas kodtecknet

91 då anmälningen gäller en person, vilken i egenskap av arbetsgivare innefattat sig själv i pensionsskydd, som han anordnat för sina arbetstagare

92 då anmälningen gäller en person, som eljest frivilligt blivit ansluten till pensionsanordningens krets.

Rutan 12: Arbetsgivarens namn

Första delrutan:

I rutan antecknas arbetsgivarens namn (firma) enligt handels- eller föreningsregistret. Är arbetsgivaren ej skyldig att anmäla sin firma till handelsregistret, men har gjort näringsanmälan, antecknas här firman enligt näringsanmälan ävensom innehavarens eller innehavarnas släkt- och förnamn. Mellan släktnamnet och förnamnen utsättes ett komma. Är arbetsgivaren en fysisk person, uppges släkt- och förnamnen. Är flere fysiska personer arbetsgivare, antecknas de i alfabetisk ordning enligt släktnamnen och mellan de olika personernas namn skrives ordet "och".

Ex. 1: Oy Tehdas Ab

" 2: Berg, Holger och Grankvist, Karl Erik och Söderström, Per Uno Johan

Andra delrutan:

I rutan kan antecknas numret för arbetsgivarens avdelning.
Numret kan vara något av talen 0-999.

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numreringsanvisningen i bilaga 3 till PSC:s cirkulär nr 5/62.

Rutan 05: Första delrutan:

Som kodtecken för APL-arbetsförhållandet antecknas 1.

Andra delrutan:

Som kodtecken för början antecknas 1.

2. Anmälning om upphörande av APL-arbetsförhållande

Anmälning om upphörande göres i allmänhet då APL-arbetsförhållande upphör. I anmälningen meddelas fribrevsuppgifter beträffande arbetsförhållandet och däri möjligen ingående invalidpensionsperiod.

Anmälan om upphörande göres även vid upphörande av arbetsförhållande, som varat kortare tid än 6 månader, ifall dess början anmälts till PSC. Anmälning om upphörande göres inte, ifall arbetsförhållandet upphör när arbetstagaren erhåller till detta arbetsförhållande hörande, i 6 § 3 mom. APL avsedd invalidpension. Anmälan göres i detta fall först då invalidpensionen upphör.

I anmälningen antecknas följande uppgifter:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

Arbetspensionskortets nummer eller födelsedatum, kön och födelsekommun antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen

ovan.

I rutan antecknas på var sin rad

- arbetspensionskortets nummer, eller om det ej är känt,
- födelsedatum och kön ävensom
- födelsekommunen.

Arbetspensionskortets nummer antecknas alltid i anmälingen, då det är känt. Kan numret ej antecknas, skall arbetstagarens födelsedatum, kön och födelsekommun uppges.

Arbetspensionskortets nummer antecknas alltid fullständigt, således tio tecken och skiljestreck.

Ex.: 226734-0131

Födelsedatum antecknas enligt kyrkobok eller civilregister med arabiska siffror i ordningen: dag, månad, år. Av födelseåret antecknas endast de två sista siffrorna.

En bokstav, som betecknar kön (man = M, kvinna = K) utsättes omedelbart efter födelsedatum.

Ex.: 22.6.34M

Födelsekommunen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister. För särskiljande av landskommun och stadskommun med samma namn utsättes efter kommunens namn i grundformen bokstäverna lk. Beträffande finskspråkiga arbetstagare är det skäl att använda födelsekommunens finska namn, omedan det antecknas på arbetspensionskortet så som det uppgivits.

Ex. 1: Bergå lk

" 2: Musikaupunki mlk

Kan arbetspensionskortets nummer ej antecknas, men det är känt, att arbetstagaren tidigare fått arbetspensionskort, antecknas i anmälingen på platsen för arbetspensionskortets nummer ordet "give" samt dessutom födelsedatum, kön och födelsekommun på var sin rad.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

Namnen antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

I rutan antecknas på var sin rad

- släktnamnet
- förnamnet och
- föregående släktnamnet; således det, som förnavet föregick det nuvarande.

Släktnamnet och förnamnet antecknas alltid i anmälingen. Namnen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister, av förnamnet högst de tre första. Namnen bär ej understrykas, ej heller åtskiljas varandra genom mellantecken.

Ex. 1: Stig-Olof Thomas Georg

" 2: Esa Veikko Japani

Rutan 61: Begynt

Andra delrutan:

Datum för arbetsförhållandets början antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen, således i ordningen: dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 62: Rutan ifylles på samma sätt som i anmälan om början.

I rutan antecknas koltecknet

91 då anmälingen gäller en person, vilken i egenskap av arbetsgivare innefattat sig själv i pensions-

skydd, som han anordnat för sina arbetstagare

92 då anmälingen gäller en person, som eljest frivilligt blivit ansluten till pensionsanordningens

krets.

Rutan 63: Ansvariga pensionsanstalter

Med ansvariga pensionsanstalter avses de pensionsanstalter, till vilkas krets arbetstagaren hört i ifrågavarande arbetsförhållande beträffande olika slag av förmåner.

De ansvariga pensionsanstalterna uppges alltid då anmälingen

innehåller uppgifter om intjänade pensionsrättigheter.

Numret för varje ansvarig pensionsanstalt och kodbeteckningarna för de olika slagen av förmåner antecknas i var sin delruta som följer:

Först antecknas pensionsanstaltens nummer, därpå ett skiljestreck och därefter kodtecknen A, B, C och D för de förmånslag (se anvisningen för ifyllande av rutan 74), för vilka ifrågavarande pensionsanstalt är ansvarig.

Första delrutan:

Här antecknas alltid den pensionsanstalt, som är ansvarig för grundskyddet. Har pensionsskydd anordnats endast i en pensionsanstalt, göres inga anteckningar i de följande delrutorna.

Ex. 1: 42-A

" 2: 70006-ABC

Andra delrutan:

Här kan kodtecknet A inte komma ifråga.

Ex. 1: 44-C

" 2: 80002-BD

Tredje delrutan:

Här kan endast kodtecknen C och D förekomma. Kodtecknet D kan ej förekomma ensamt.

Ex. 1: 46-C

" 2: 76543-CD

Rutan 71: Upphört

Första delrutan:

Såsom kodtecken för orsaken till arbetsförhållandets upp-

hörande antecknas något av följande:

- 0 = arbetsförhållandet har ej underlytt APL (t.ex. varat kortare tid än 6 mån.); rutorna 72, 73, 74, 76 och 78 lämnas härvid tomma,
- 1 = avgång från arbetsförhållandet i andra fall,
- 4 = arbetsförhållandet upphört på grund av övergång till invalidpension,
- 5 = övergång till ålderspension,
- 8 = död; rutorna 72, 73, 74, 76 och 78 lämnas tomma, eller
- 9 = annan orsak.

Andra delrutan:

I rutan antecknas datum för arbetsförhållandets upphörande i ordningen: dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 72: Första delrutan:

Pens.ålder

I rutan antecknas pensionsåldern i den pensionsanordning, till vilken arbetstagaren hör. Pensionsåldern behöver ej antecknas, ifall kodtecknet för arbetsförhållandets upphörandet är 0 eller 8.

Rutan 73: Pens.mån:er

Första delrutan:

I rutan antecknas grundskyddets pensionsmånader för ifrågasvarande arbetsförhållandes del, beräknade enligt 6 § APL.

I rutan antecknas 0, ifall i arbetsförhållandet ej förekommit till pension berättigande tjänstetid. Rutan lämnas tom, ifall kodtecknet för arbetsförhållandets upphörande är 0 eller 8.

Rutan 74: Intjänade pensioner

I rutan antecknas de i arbetsförhållandet intjänade pensionerna enligt grunderna för fribrev och beräknade att motsvara en pension, som begynner vid 65 års ålder. I de fall, där arbetsförhållande fortgått utöver pensionsåldern, beräknas pensionens belopp först enligt 5 § APL och omvandlas därefter med tillämpning av den av socialministeriet bestämda koefficientserien så att den motsvarar vid 65 års ålder begynnande pension. Pensionerna uppges i motsvarighet till det i 9 § APF avsedda löneindextalet för tidpunkten, då arbetsförhållandet upphörde.

Pensionerna uppges som månadspensioner med 1 penni noggrannhet.

Mark och penni får åtskiljas genom ett komma.

De intjänade pensionerna antecknas alltid beträffande de slag av förmåner, som ingår i pensionsskyddet, utan ifall kodtecknet för pensionens arbetsförhållandets upphörande är 0 eller 8. I delrutan antecknas 0, ifall för arbetstagaren icke i arbetsförhållandet uppkommit någon pensionsrätt beträffande ifrågavarande slag av förmåner ehuru det ingår i pensionsskyddet, således t.ex. då arbetsförhållandet upphört innan arbetstagaren fyllt 23 år.

Delrutan A:

Enligt 1 § APL till lagens krets hörande eller frivilligt till pensionsskyddet ansluten persons med lagens 3-9 §§ överensstämmande grundpension. I delrutan antecknas ålderspensionens enligt grunderna för fribrev beräknade belopp.

Delrutan B:

Frivillig registrerad tilläggs pension till egen pension.

Delrutan C:

Registrerad familjepensions änkepension.

Delrutan D:

Registrerat begravningsbidrag.

Rutan 76: Lön

I rutan antecknas den pensionsgrundande månadslönen i motsvarighet till indextalet för tidpunkten då arbetsförhållandet upphörde med 1 pennis noggrannhet. Mark och penni får åtskiljas med ett komma. Rutan lämnas tom, ifall kodtecknet för arbetsförhållandets upphörande är 0 eller 8.

Rutan 78: Fonderade pensioner

Med fonderad pension avses den del av intjänad pension, för vilken pensionsanstalten själv ansvarar enligt försäkrings- tekniska grunder.

De fonderade pensionerna antecknas på sätt, som angivits beträffande rutan 74. Pensionerna uppges som månadspensioner med 1 pennis noggrannhet. Mark och penni får särskiljas genom ett komma.

Ehuru genom arbetsförhållandet uppstått intjänad pensionsrätt, kan en fonderad pension i något fall vara noll.

I rutan antecknas i sådant fall 0.

Rutan lämnas tom, ifall kodtecknet för arbetsförhållandets upphörande är 0 eller 8.

Rutan 12: Arbetsgivarens namn

Arbetsgivarens namn och avdelning antecknas i överensstämmelse

med anvisningarna i 1 avdelningen.

Första delrutan:

I rutan antecknas arbetsgivarens namn (firma) enligt handels- eller föreningsregistret. Är arbetsgivaren ej skyldig att anmäla sin firma till handelsregistret, men har gjort näringsanmälan, antecknas här firman enligt näringsanmälan ävensom innehavarens eller innehavarnas släkt- och förnamn. Mellan släktnamnet och förnamnen utsättes ett komma. Är arbetsgivaren en fysisk person, uppges släkt- och förnamnen. Är flere fysiska personer arbetsgivare, antecknas de i alfabetisk ordning enligt släktnamnen och mellan de olika personernas namn skrives ordet "och".

Ex. 1: Oy Tehdas Ab

" 2: Berg, Helger och Grankvist, Karl Erik och Söderström, Per Uno Johan

Andra delrutan:

I rutan kan antecknas numret för arbetsgivarens avdelning. Numret kan vara något av talen 0-999.

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Rutan ifylles enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numreringsanvisningen i bil. 3 till PSC:s cirkulär nr 5/62.

Rutan 05: Första delrutan:

I denna delruta antecknas, huruvida den tid anmälningen avser varit en ren arbetsförhållandeperiod, en ren period av arbetsoförmåga (jfr. 4 avdelningen) eller en period som omfattar båda. Kodtecknet för denna period antecknas som följer:

1 då den period, för vilken uppgifter meddelas, är en ren period av APL-arbetsförhållande

3 då den period, för vilken uppgifter meddelas, förutom en period av APL-arbetsförhållande omfattar en till detta

arbetsförhållande hörande period av arbetsoförmåga i enlighet med 6 § 3 mom. APL (perioden i sin helhet är således en blandperiod).

Andra delrutan:

Som kodbeteckning för upphörandet antecknas 4.

3. S a m t i d i g a n m ä l a n o m b ö r j a n o c h o m
u p p h ö r a n d e a v A P L - a r b e t s f ö r h å l l a n d e

Då början och upphörande av arbetsförhållande anmäles samtidigt, kan båda dessa anmälningar göras medelst samma arbetsförhållandekort. På kortet antecknas samtliga de uppgifter, som enligt 1 avdelningen skall antecknas i anmälan om början samt dessutom de uppgifter, som enligt 2 avdelningen skall antecknas i anmälan om upphörande. I rutan 05 antecknas i andra delrutan i sådant fall kodtecknet 5.

På grund av sådan anmälan utfärdas ej arbetspensionskort åt arbetstagaren, även om han ej redan skulle vara registrerad. Arbetspensionskort tillsändes honom först på begäran eller då följande anmälan om början av APL-arbetsförhållande eller KAPL-redovisningsanmälning inkommit till registret.

4. A n m ä l n i n g a v f r i b r e v s u p p g i f t e r
e f t e r u t g å n g e n a v i n v a l i d p e n s i o n s -
p e r i o d

Sådan anmälan göres efter upphörandet av invalidpension, som beviljats med tillämpning av 6 § 3 mom. APL och till vilken anslutet arbetsförhållande redan tidigare blivit avbrutet. Anmälning göres även i det fallet, att pensionen och arbetsförhållandet upphör samtidigt, men härvid är i fråga anmälning om upphörande av arbetsförhållande, för vilken redogjorts ovan i 2 avdelningen.

Fortgår arbetsförhållandet utan avbrott efter det invalidpensionen upphört, anmäles de under denna tid uppkomna pensionsrättigheterna först vid arbetsförhållandets upphörande enligt anvisningarna i 2 avdelningen.

Har till invalidpension hörande arbetsförhållande upphört innan pensionen beviljades, har fribrevsuppgifterna för arbetsförhållandets del meddelats i anmälningen om arbetsförhållandets upphörande. I sådant fall anmäles således vid invalidpensionens upphörande fribrevsuppgifterna endast för invalidpensionsperiodens del.

Upphör arbetsförhållande under tiden för invalidpension, anmälas fribrevsuppgifter för arbetsförhållandets del ännu icke då, utan först då invalidpensionen upphört. Härvid anmälas de uppkomna fribrevens belopp från och med början av det till invalidpensionen hörande arbetsförhållandet.

I anmälningen antecknas följande uppgifter:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

Arbetspensionskortets nummer eller födelsedatum, kön och födelsekommun antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen ovan.

I rutan antecknas på var sin rad

- arbetspensionskortets nummer, eller ordet ej är känt,
- födelsedatum och kön även som
- födelsekommunen.

Arbetspensionskortets nummer antecknas alltid i anmälningen, då det är känt. Kan numret ej antecknas, skall arbetstagarens födelsedatum, kön och födelsekommun uppges.

Arbetspensionskortets nummer antecknas alltid fullständigt, således tio tecken och skiljestreck.

Ex.: 220734-0131

Födelsedatum antecknas enligt kyrkobok eller civilregister med arabiska siffror i ordningen: dag, månad, år. Av födelseåret antecknas endast de två sista siffrorna.

En bokstav, som betecknar könet (man = M, kvinna = K) utsättes omedelbart efter födelsedatum.

Ex.: 22.07.34M

Födelsekommunen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister. För särskiljande av landskommun och stadskommun med samma namn utsättes efter kommunens namn i grundformen bokstäverna lk. Beträffande finskspråkiga arbetstagare är det också att använda födelsekommunens finska namn, emedan det antecknas på arbetspensionskortet så som det uppgivits.

Ex. 1: Borgå lk

" 2: Uusikaupunki alk

Kan arbetspensionskortets nummer ej antecknas, sen det är känt, att arbetstagaren tidigare fått arbetspensionskort, antecknas i anmälningen på platsen för arbetspensionskortets nummer ordet "givet" samt dessutom födelsedatum, kön och födelsekommun på var sin rad.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

Namnen antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

I rutan antecknas på var sin rad

- släktnamnet
- förnamnen och
- föregående släktnamnet, således det, som närmast föregick det nuvarande.

Släktnamnet och tillnamnen antecknas alltid i anmälningen. Namnen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister, av förnamnen ej flere än de tre första. Namnen bör ej understrykas eller åtskiljas genom mellantecken.

Ex. 1: Stig-Olof Thomas Georg

" 2: Esa Veikko Tapani

Rutan 61: Begynt

Första delrutan:

I rutan antecknas alltid kodtecknet 1.

Andra delrutan:

Som datum för början antecknas begynnelsesdatum för det arbetsförhållande eller den invalidpensionsperiod, som avses i de fribrevsuppgifter, som uppges. Datum antecknas i ordningen: dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 62: Rutan ifylles enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

I rutan antecknas kodtecknet

91 då anmälningen gäller en person, som i egenskap av arbetsgivare innefattat sig själv i det pensionskydd han anordnat för sina arbetstagare

92 då anmälningen gäller en person, som självt frivilligt blivit ansluten till pensionsanordningens krets.

Rutan 63: Ansvariga pensionsanstalterna

De ansvariga pensionsanstalterna antecknas enligt anvisningarna i 2 avdelningen.

Med ansvariga pensionsanstalter avses de pensionsanstalter, till vilkas krets arbetstagaren hört i ifrågasvarande arbeteförhållande beträffande olika slag av förmåner. De ansvariga pensionsanstalterna uppges alltid då anmälningen innehåller uppgifter om intjänade pensionsrättigheter.

Numret för varje ansvarig pensionsanstalt och kodbeteckningarna för de olika slagen av förmåner antecknas i var sin delrutan som följer:

Först antecknas pensionsanstaltens nummer, därpå ett skiljestreck och därefter kodtecknen A, B, C och D för de förmånsslag (se anvisningen för ifyllande av rutan 74), för vilka ifrågasvarande pensionsanstalt är ansvarig.

Första delrutan:

Här antecknas alltid den pensionsanstalt, som är ansvarig för grundskyddet. Här pensionskydd anordnats endast i en pensionsanstalt, göres inga anteckningar i de följande delrutorna.

Ex. 1: 42-A

" 2: 70006-ABC

Andra delrutan:

Här kan kodtecknet A inte komma ifråga.

Ex. 1: 44-C

" 2: 80002-BD

Tredje delrutan:

Här kan endast kodtecknen C och D förekomma. Kodtecknet D kan ej förekomma ensamt.

Ex. 1: 46-C

" 2: 76543-CD

Rutan 71: Upphört

Första delrutan:

Som kodbeteckning för upphörande av pension antecknas något

av följande:

- 1 = förbättrat hälsotillstånd,
- 5 = övergång till ålderspension,
- 8 = död eller
- 9 = annan orsak.

Andra delrutan:

Datum för invalidpensions upphörande antecknas i ordningen:
dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 72: Första delrutan

Pens.ålder

Pensionsåldern antecknas enligt anvisningarna i 2 avdelningen.

I rutan antecknas pensionsåldern i den pensionsanordning, till vilken arbetstagaren hör. Pensionsåldern behöver ej antecknas ifall kodtecknet för upphörandet är 8.

Rutan 73: Pens.mån:er

Första delrutan:

Minimiskyddets pensionsmånader antecknas enligt anvisningarna i 2 avdelningen för fribrevsuppgifterna motsvarande tid.

I rutan antecknas grundskyddets pensionsmånader beräknade enligt 6 § AFL. I rutan antecknas 0, ifall till pension berättigande tjänstetid ej finnes. Rutan lämnas tom, ifall kodtecknet för upphörandet är 8.

Rutan 74: Intjänade pensioner

De intjänade pensionerna antecknas enligt anvisningarna i 2 avdelningen.

I rutan antecknas de intjänade pensionerna enligt grunderna för fribrev beräknade att motsvara en pension, som begynner vid 65 års ålder. Pensionerna uppges i motsvarighet till det i 9 § APF avsedda löneindextalet för tidpunkten, då invalidpensionen upphörde.

Pensionerna anslås som månads pensioner med 1 pennis noggrannhet. Mark och penni får åtskiljas med ett komma.

De intjänade pensionerna antecknas alltid beträffande de slag av förmåner, som ingår i pensionsskyddet, utom ifall kodtecknet för pensionens upphörande är 9. I delrutan antecknas C, ifall för arbetstagaren ej uppkommit någon pensionsrätt beträffande ifrågakvarande slag av förmåner ehuru det ingår i pensionsskyddet, således t.ex. då pensionen upphört innan arbetstagaren fyllt 23 år.

Delrutan A:

Enligt 1 § AFL till lagens krets hörande eller frivilligt till pensionsskyddet ansluten persons med lagens 3-9 §§ Sverensstämmande grundpension. I delrutan antecknas ålderspensionens enligt grunderna för fribrev beräknade belopp.

Delrutan B:

Frivillig registrerad tilläggs pension till egenpension.

Delrutan C:

Registrerad familjepensions änkepension.

Delrutan D:

Registrerat begravningsbidrag.

Rutan 76: Lön

Rutan ifylles enligt anvisningarna i 2 avdelningen.

Den vid invalidpensions början beräknade pensionslönen skall således rättas medelst index att motsvara löneindextalet för tidpunkten, då pensionen upphörde.

I rutan antecknas den pensionsgrundande månadslönen i motsvarighet till indextalet för tidpunkten, då pensionen upphörde med 1 pennis noggrannhet. Mark och penni får åtskiljas med ett komma. Rutan lämnas tom, ifall kodtecknet för pensionens uppbörande är 8.

Rutan 78: Fonderade pensioner

Pensionerna i rutan 74 motsvarande fonderade pensioner antecknas på sätt i 2 avdelningen är angivet.

Med fonderad pension avses den del av intjänad pension, för vilken pensionsanstalten själv är ansvarig enligt försäkringsrättsliga grunder.

De fonderade pensionerna antecknas på sätt beträffande rutan 74 angivits. Pensionerna anses som månadspensioner med 1 pennis noggrannhet. Mark och penni får åtskiljas med ett komma.

Även om intjänad pensionsrätt uppkommit, kan fonderad pension i vissa fall vara noll.

Som fonderad pension antecknas i sådant fall 0.

Rutan lämnas tom ifall kodtecknet för pensionens uppbörande är 8.

Rutan 12: Arbetsgivarens namn

Arbetsgivarens namn och avdelning antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Första delrutan:

I rutan antecknas arbetsgivarens namn (firma) enligt handels- eller föreningsregistret. Är arbetsgivaren ej skyldig att anmäla sin firma till handelsregistret, men har gjort näringsanmälan, antecknas här firman enligt näringsanmälan ävensom innehavarens eller innehavarnas släkt- och förnamn. Mellan släktnamnet och förnamnet utsetts ett komma. Är arbetsgivaren en fysisk person, uppges släkt- och förnamnen. Är flera fysiska personer arbetsgivare, antecknas de i alfabetisk ordning enligt släktnamnen och mellan de olika personernas namn skrivs ordet "och".

Ex. 1: Oy Tehdas Ab

" 2: Berg, Högger och Brankvist, Karl Erik och Söderström, Per Uno Johan

Andra delrutan:

I rutan kan antecknas numret för arbetsgivarens avdelning. Numret kan vara något av talen 0-999.

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Rutan ifylles enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numreringsanvisningen i bil. 3 till PSD:s cirkulär nr 5/62.

Rutan 05: Första delrutan:

Såsom kodtecken för perioden antecknas

2 då den period för vilken uppgifter meddelas är en ren

invalidpensionsperiod

3 då den period för vilken uppgifter meddelas förutom en period av arbetsoförmåga omfattar jämväl en tillhörande arbetsförhållandeperiod.

Andra delrutan:

Som kodtecken för händelsen antecknas

4 då anmälan om början redan gjorts beträffande ifrågav. period.

5 då beträffande ifrågav. period inte tidigare gjorts någon anmälan om början. Härvid anmäles således samtidigt såväl periodens början som dess upphörande (invalidpensionen har härvid börjat först efter upphörandet av tillhörande arbetsförhållande eller perioden är en blandperiod, som omfattar både arbetsförhållande- och invalidpensionsperiod och beträffande arbetsförhållandet ej tidigare gjorts anmälan om början).

Beträffande under KAPL-invalidperiod uppkomna pensionsrättigheter meddelas senare skild anvisning.

5. Å t e r t a g a n d e a v a n m ä l n i n g

Ifall någon ovan i 1-4 avdelningarna nämnd, redan till PSC anmäld händelse av någon orsak skall återtagas, sker detta genom anmälan om återtagande. Då t.ex. anmälan om början av APL-arbetsförhållande återtages, försvinner samtliga de i anmälningen meddelade uppgifter om arbetsförhållandet från registret.

Då arbetsförhållande beträffande vilket anmälan om början gjorts till PSC upphör innan det varat 6 månader, kan antingen anmälan

om upphörande göras enligt anvisningarna i 2 avdelningen eller anmälningen om början återtagas.

I anmälan om återtagande göres följande anteckningar:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

Arbetspensionskortets nr måste vara antecknat för att återkallandet skall kunna göras. Numret antecknas alltid fullständigt, således tio tecken och mellanstreck.

Födelsedatum, lön och födelsekommun antecknas inte.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

Namnen antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

I rutan antecknas på var sin rad

- släktnamn

- förnamnen och

- föregående släktnamnet; således det släktnamn, som närmast föregick det nuvarande.

Släktnamn och förnamn antecknas alltid i anmälingen. Namnen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister, av förnamnen dock högst de tre första. Namnen får ej understrykas eller åtskiljas från varandra genom mellanstecken.

Ex. 1: Stig-Olof Thomas Georg

" 2: Eea Veikko Tapani

Rutan 61: Begynt

Andra delrutan:

Här antecknas datum för början av det arbetsförhållande eller den invalidpension återtagandet avser. Datum antecknas i ordningen: dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 71: Upphört

Andra delrutan:

Vid återtagande av anmäling om upphörande antecknas i rutan datum för upphörandet av det arbetsförhållande eller den invalidpension återtagandet avser. Datum antecknas på samma sätt som i rutan 61.

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Rutan ifylles enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numreringsanvisningen i bil. 3 till PSC:s cirkulär nr 5/62.

Rutan 05: Första delrutan:

Kodbeteckningen för perioden antecknas på sätt, som angivits beträffande ifrågavarande anmälning, som skall återtagas.

Andra delrutan:

Här antecknas kodtecknet

(1) vid återtagande av gällande arbetsförhållande,

(4) vid återtagande av anmälan om upphörande och

(5) vid återtagande av både anmälning om början och anmälning om upphörande (vilka i tiden gjorts skilt för sig eller medelst samma arbetsförhållandekort).

För att återtagande skall kunna utföras är det nödvändigt, att ovan nämnda uppgifter precis överensstämmer med motsvarande uppgifter i registret.

6. R ä t t e l s e a v a n d r a u p p g i f t e r ä n p e r s o n u p p g i f t e r

Allmänt

Då någon PSC meddelad uppgift skall rättas eller beträffande tidigare uppgifter skall tilläggas eller avförande göras, sker det genom rättelseanmälning, för vilken användes arbetsförhållandekort.

I det följande redogöres för rättelse av uppgifter om arbetsförhållande och invalidpensionstid. Beträffande ändring av pensionsanordningsnummer i samband med ombyte av pensionsanstalt meddelas anvis-

ningar senare skilt för sig.

a. Rättelseanmälningar

Den uppgift, som skall rättas, antecknas på blanketten som följer:

- uppgift, som skall avföras, eller den gamla (i registret antecknade) formen av uppgift, som skall rättas, antecknas inom parentes i den oskuggade delen av vederbörande ruta,
- uppgift, som skall tilläggas, eller den nya formen av uppgift, som skall rättas, antecknas i den skuggade delen av vederbörande ruta och understrykes.

Medelst samma arbetsförhållandekort kan en eller flere uppgifter rättas. Förutsättning för att rättelsen skall kunna utföras är bl.a., att den inom parentes antecknade uppgiftens gamla form överensstämmer med uppgiften i registret.

Kodtecknet för upphörande (rutan 71, första delrutan) kan ej rättas genom rättelseanmälan, utan först bör den tidigare anmälan återtagas och därefter ifrågavarande anmälan om upphörande göras helt och hållet på nytt.

Rättelse skall alltid göras i hela delrutan. Sålunda skall t.ex. vid rättelse av i rutan 63:s första delruta antecknade kodtecken för förmånsslag antecknas inom parentes både det pensionsanstaltsnummer och samtliga de kodtecken för förmånsslag, vilka var antecknade där i den anmälning, som nu rättas, ävensom understrukna både pensionsanstaltsnummer och kodtecknen för samtliga de förmånsslag, för vilka ifrågavarande pensionsanstalt är ansvarig.

Ex.: (46-ACD)

46-ABC

Utom den uppgift som skall rättas antecknas i anmälningen alltid s.k. identifikationsuppgifter, med vilkas tillhjälp den uppgift, som skall rättas, uppsökes i registret. Rättelsen kan hänföra sig även till dessa uppgifter. Såsom identifikationsuppgifter antecknas i anmälning alltid följande uppgifter:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

Arbetspensionskortets nummer skall alltid antecknas i anmälningen. Numret antecknas alltid fullständigt, således tio tecken och mellanstreck. Födelsedatum, kön och födelsekommun antecknas inte.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

Namnen antecknas på samma sätt som i anmälan om början av APL-arbetsförhållande.

I rutan antecknas på var sin rad:

- släktnamnet,
- förnamnen och

- föregående släktnamnet, således det, som föregick det nuvarande.

Släktsam och förnamn antecknas alltid i anmälningen. Namnen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister, av förnamnen dock ej flere än de tre första. Namnen får ej understrykas eller åtskiljas genom mellanstecken.

Ex. 1: Stig-Göf Thomas Georg

" 2: Esa Veikko Tupani

Rutan 61: Begynt

Andra delrutan:

I rutan antecknas datum för början av det arbetsförhållande eller den invalidpension, beträffande vilken i anmälningen meddelad uppgift skall rättas. Datum antecknas i ordningen: dag, månad, år. Av året antecknas endast de två sista siffrorna.

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Pensionsanordningsnumret antecknas på samma sätt som i anmälan om början av APL-arbetsförhållande.

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numereringsanvisningen i bil. 3 till PSC:s cirkulär nr 5/62.

Förutom ovannämnda göres i anmälningen följande anteckningar:

Rutan 05: Första delrutan:

Kodtecknet för perioden antecknas på sätt ovan i 1-4 avdelningarna förklarats beträffande den anmälning, vilken innehåller den uppgift, som skall rättas.

Andra delrutan:

I rutan antecknas kodtecknet V.

b. Rättelser i samband med anmälan om upphörande

I samband med anmälning om upphörande kan rättas uppgifter, som meddelats i anmälningen om början av hithörande arbetsförhållande.

De uppgifter, som nu skall anmälas till registret och rättelser av i detta redan ingående uppgifter antecknas i anmälningen på sätt, som angivits på vederbörande ställen. Dessutom göres i anmälningen följande anteckningar:

Rutan 05: Första delrutan:

Kodtecknet för perioden antecknas på sätt ovan i avdelningarna 2 och 4 förklarats beträffande den anmälning, i samband med vilken rättelserna göres.

Andra delrutan:

I rutan antecknas kodtecknet 4V.

7. Ä n d r i n g o c h r ä t t e l s e a v a r b e t s -
t a g a r e s n a m n o c h f ö d e l s e k o m m u n

Ändringar och rättelser liksom även tillägg och avföranden, som hänför sig till arbetstagares i arbetsförhållanderegistret införda namn och födelsekommun göres genom rättelseanmälning med användande av arbetsförhållandekort. Dessa rättelser kan inte göras i samband med

andra anmälningar. Vid förändring av sagda uppgifter utfärdas åt arbetstagaren ett med de nya uppgifterna överensstämmande arbetspensionskort. Det felaktiga arbetspensionskortet bör returneras till PSC i samband med rättelseanmälningen.

Konstateras vid behandlingen av ovan i avdelningarna 1-4 nämnda anmälningar, att i anmälning antecknat föregående släktnamn är detsamma som släktnamnet i registret och har arbetspensionskortets nummer antecknats i anmälningen, ändras släktnamnen i registret i enlighet med anmälningen.

Ändringar och rättelser av uppgifter samt uppgifter som skall tilläggas eller avföras antecknas på sätt i 6 avdelningen beskrives på olika rader ävensom med användande av parenteser och understrykningar.

Såsom identifikationsuppgifter antecknas i anmälningen alltid följande uppgifter:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

Arbetspensionskortets nummer antecknas alltid fullständigt, således tio tecken och mellanstreck.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

Namnen antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

I rutan antecknas på var sin rad

- släktnamnet,

- förnamnen och

- föregående släktnamnet; således ett, som föregick del nuvarande.

Släktnamnet och tilnamnen antecknas alltid i anmälningen. Namnen antecknas enligt kyrkobok eller civilregister, av förnamnen dock högst de tre första. Namnen får ej understrykas eller åtskiljas genom mellantecken.

Ex. 1: Stig-Olaf Thomas Georg

" 2: Esa Veikko Tapani

Ändring eller rättelse skall alltid göras i hela delrutan. Sålunda skall t.ex. vid rättelse av något av tidigare till registret anmälda förnamn inom parentes antecknas samtliga tidigare uppgivna förnamn och understrukna samtliga förnamn i den form man önskar få in dem i

registret.

Ex.: (Esa Matti Johannes)

Esa Martti Johannes

Utom uppgifter, som skall ändras och rättas, ävensom nämnda identifikationsuppgifter göres i anmälningen även följande anteckningar:

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numreringsanvisningen i bil. 3 till PSC:s cirkulär 5/62.

Rutan 12: Arbetsgivarens namn

I rutan kan antecknas arbetsgivarens namn och avdelning enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Första delrutan:

I rutan antecknas arbetsgivarens namn (firma) enligt handels- eller föreningsregistret. Är arbetsgivaren ej skyldig att anmäla sin firma till handelsregistret, men har gjort näringsanmälan, antecknas här firmen enligt näringsanmälan ävensom innehavarens eller innehavarnas släkt- och förnamn. Mellan släktnamnet och förnamnen utsättes ett komma. Är arbetsgivaren en fysisk person, uppges släkt- och förnamnen. Är flera fysiska personer arbetsgivare, antecknas de i alfabetisk ordning enligt släktnamnen och mellan de olika personernas namn skrivs ordet "och".

Ex. 1: Oy Tahdas Ab

" 2: Berg, Holger och Grankvist, Karl Erik och Söderström, Per Uno Johan

Andra delrutan:

I rutan kan antecknas numret för arbetsgivarens avdelning. Numret kan vara något av talen 0-999.

Rutan 05: Första delrutan:

I rutan antecknas kodtecknet 0.

Andra delrutan:

Här antecknas kodtecknet

V då det är fråga om rättelse av namn eller födelsekommun, som uppgivits oriktigt; den understruken uppgiften åsidosätter i registret den tidigare antecknade, nu i parentes meddelade uppgiften.

M då det endast är fråga om verklig ändring av släktnamn t.ex. då äktenskap ingåtts. Härvid blir det i parentes

antecknade släktnamnet i registret det föregående släktnamnet och det understrukna släktnamnet inskrives i registret som nuvarande släktnamn. I registret möjligen redan antecknat föregående släktnamn rättas ej, ty det försvinner automatiskt ur registret.

MV då både ändring av släktnamnen och rättelser av andra personuppgifter meddelas (det föregående släktnamnet får inte rättas i detta sammanhang).

8. R ä t t e l s e e l l e r a v f ö r a n d e f r å n
r e g i s t r e t a v o r i k t i g t n u m m e r
f ö r a r b e t s p e n s i o n s k o r t

Rättelser, som hänför sig till födelsedatum eller kön, ävensom avförande från registret av oriktigt nummer för arbetspensionskort (då det riktiga numret är känt) göres medelst arbetsförhållandekort. Dessa rättelser kan inte göras i samband med andra anmälningar. Det felaktiga arbetspensionskortet skall återställas till PSC i samband med rättelsen.

I anmälningen antecknas följande uppgifter:

Rutan 51: Arbetspensionskortets nr

I rutan antecknas på var sin rad:

- det felaktiga arbetspensionskortets nummer antecknas på radens oskuggade del
- arbetspensionskortets riktiga nummer, om det är känt, antecknas på radens skuggade del
- det riktiga födelsedatum och det riktiga könet på radens oskuggade del, ifall arbetspensionskortets riktiga nummer ej kunnat antecknas på föregående rad
- födelsekommunen.

Rutan 52: Arbetstagarens namn

Namnen antecknas på radernas oskuggade del enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Rutan 11: Första delrutan:

Pensionsanordning nr

Pensionsanordningsnumret antecknas enligt numreringsföreskriften i bil. 3 till PSC:s cirkulär nr 5/62.

Rutan 12: Arbetsgivarens namn

I rutan kan antecknas arbetsgivarens namn och avdelning enligt anvisningarna i 1 avdelningen.

Första delrutan:

I rutan antecknas arbetsgivarens namn (firma) enligt handels- eller föreningsregistret. Är arbetsgivaren ej skyldig att anmäla sin firma till handelsregistret, men har gjort näringsanmälan, antecknas här firmen enligt näringsanmälan ävensom innehavarens eller innehavarnas släkt- och förnamn. Mellan släktnamnet och förnamnen utsättes ett komma. Är arbetsgivaren en fysisk person, uppges släkt- och förnamnen. Är flera fysiska personer arbetsgivare, antecknas de i alfabetisk ordning enligt släktnamnen och mellan de olika personernas namn skrivs ordet "och".

Ex. 1: Cy Tengs AB

" 2: Berg, Holger och Grankvist, Karl Erik och Söderström, Per Uno Johan

Andra delrutan:

I rutan kan antecknas numret för arbetsgivarens avdelning. Numret kan vara något av talen 0-999.

Rutan 05: Första delrutan:

I rutan antecknas kodtecknet 0.

Andra delrutan:

I rutan antecknas kodtecknet 0.

Är både arbetspensionskortets nummer och arbetstagarens namn

eller födelsekommun oriktiga, göres endast ovan beskrivna anmälan om rättelse av arbetspensionskorts nummer. I anmälingen antecknas namn och födelsekommun endast i deras riktiga form.

EXEMPEL PÅ IFYLLANDE AV ARBETSPENSIONSKORT

Ex. 1 (nere till vänster): anmälan om början av APL-arbetsförhållande.

Ex. 2 (uppe till höger): anmälan om upphörande av APL-arbetsförhållande.

Ex. 3 (nere till höger): anmälan om rättelse, som hänförs sig till i den anmälan, som utgör exempel 2, meddelade uppgifter.

ETK nr 302 r. Arbetsförhållandekort

51 Arbetspensionskortets nr 210128-116	52 Arbetsstagarens namn Asplund	61 Begynt dag mån år 1 6 64	62 Ansvariga pensionsanstalter 80037-A
Föd.dat. Könn Föd.kör	Anna Maria Karlsson	71 Upphört dag mån år 1 12 2 65	72 Pens. Samm. ålder; jämkn. 8
		73 Pens. mån:er A	74 Inlämnade pensioner B
		75 Arbetslörmåga 40000	76 Lön C
		77 Pension 267	78 Fonderade pensioner B
12 Arbetsgivarens namn Jakobstads Ölbrggeri Ab	52 Arbetsstagarens namn Asplund	80038-LP	63 Ansvariga pensionsanstalter 80037-A
11 Pensionsanordning nr 80038-LP	Anna Maria Karlsson	PG dag mån år	73 Pens. mån:er A
L Z E	Jakobstads Ölbrggeris Pensionskassa	03	74 Inlämnade pensioner B
	2.3.65	04	75 Fonderade pensioner B
	Datum	05	76 Lön C
		Z	77 Pension 267
		3	78 Fonderade pensioner B
		4	

ETK nr 302 r. Arbetsförhållandekort

51 Arbetspensionskortets nr 210128 /K	52 Arbetsstagarens namn Asplund	61 Begynt dag mån år 1 1 6 64	62 Ansvariga pensionsanstalter
Föd.dat. Könn Föd.kör	Anna Maria Karlsson	71 Upphört dag mån år	63 Ansvariga pensionsanstalter
		72 Pens. Samm. ålder; jämkn.	73 Pens. mån:er A
		73 Pens. mån:er A	74 Inlämnade pensioner B
		75 Arbetslörmåga	75 Fonderade pensioner B
		76 Lön (40000)	76 Lön C
12 Arbetsgivarens namn Jakobstads Ölbrggeri Ab	52 Arbetsstagarens namn Asplund	80038-LP	63 Ansvariga pensionsanstalter 80037-A
11 Pensionsanordning nr 80038-LP	Anna Maria Karlsson	PG dag mån år	73 Pens. mån:er A
L Z E	Jakobstads Ölbrggeris Pensionskassa	03	74 Inlämnade pensioner B
	18.6.64	04	75 Fonderade pensioner B
	Datum	05	76 Lön C
		Z	77 Pension 267
		3	78 Fonderade pensioner B
		4	

ETK nr 302 r. Arbetsförhållandekort

51 Arbetspensionskortets nr 210128-116A	52 Arbetsstagarens namn Asplund	61 Begynt dag mån år 1 6 64	62 Ansvariga pensionsanstalter
Föd.dat. Könn Föd.kör	Anna Maria Karlsson	71 Upphört dag mån år	63 Ansvariga pensionsanstalter
		72 Pens. Samm. ålder; jämkn.	73 Pens. mån:er A
		73 Pens. mån:er A	74 Inlämnade pensioner B
		75 Arbetslörmåga (40000)	75 Fonderade pensioner B
12 Arbetsgivarens namn Jakobstads Ölbrggeri Ab	52 Arbetsstagarens namn Asplund	80038-LP	63 Ansvariga pensionsanstalter 80037-A
11 Pensionsanordning nr 80038-LP	Anna Maria Karlsson	PG dag mån år	73 Pens. mån:er A
L Z E	Jakobstads Ölbrggeris Pensionskassa	03	74 Inlämnade pensioner B
	18.3.65	04	75 Fonderade pensioner B
	Datum	05	76 Lön C
		Z	77 Pension 267
		3	78 Fonderade pensioner B
		4	