

Skall sändas till Ilmarinen senast tre månader före försäkringens avslutningsdag.

Ifylls med tryckbokstäver.
Uppsägning och överflyttning

Pensionsanstalt där försäkringen uppsågs	Försäkringen upphör			
	<input type="checkbox"/> 31.3.	<input type="checkbox"/> 30.6.	<input type="checkbox"/> 30.9	<input type="checkbox"/> 31.12.

Försäkringen överflyttas fr.o.m. följande dag efter upphörandet till Ilmarinen

Försäkringstagare

Överflyttningen avser <input type="checkbox"/> ArPL-försäkring	Försäkringens nummer	Överflyttningen avser <input type="checkbox"/> APL-tilläggs-pensionsförsäkring	Försäkringens nummer
---	----------------------	---	----------------------

Företagets officiella namn (Företagets namn enligt handelsregistret, föreningens namn enligt föreningsregistret)	FO-nummer
--	-----------

Företagets firmanamn om annat än det officiella namnet	
--	--

Försäkringstagarens släktnamn och förnamn, om han är en fysisk person	Personbeteckning
---	------------------

Postadress	Postnummer	Postanstalt
------------	------------	-------------

Besöksadress, om annan än postadressen	Postnummer	Postanstalt
--	------------	-------------

Förförfrågningar besvaras av	Telefonnummer
------------------------------	---------------

Företagets bransch	Företagets hemkommun	Korrespondensspråk <input type="checkbox"/> Finska <input type="checkbox"/> Svenska
--------------------	----------------------	--

Fakturerings-sätt eller -adress

Faktureringsadress om annan än försäkringstagarens adress
Nätfaktureringsadress, operatör och EDI-kod, om du vill betala försäkringsavgiften som nätfaktura.

Företagets ägare och delägare

Bolagsmännens eller delägarnas namn och personbeteckningar eller FO-nummer	Ställning (t.ex. ansvarig eller tyst bolagsman i Kb) eller befattning (t.ex. verkställande direktör)	Ägande-% i aktiebolag ensam/familjemedlemmar		Har bolagsmannen eller delägaren en försäkring enligt lagen om pension för företagare? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		Aktier ensam/tills.	Röstetal ensam/tills.	
		/	/	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		/	/	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		/	/	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
		/	/	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Anmälnings- och betalningsuppgifter

<input type="checkbox"/> Arbetsgivaren meddelar de anställdas löneuppgifter månatligen	<input type="checkbox"/> Arbetsgivaren meddelar de anställdas löneuppgifter med en årsanmälan
Förskottsavgifterna betalas med en faktura som Ilmarinen skickar på basis av en uppskattad lönesumma i	Önskade förfallomånader
<input type="checkbox"/> 1 rat <input type="checkbox"/> 2 rater <input type="checkbox"/> 3 rater <input type="checkbox"/> 4 rater <input type="checkbox"/> 6 rater <input type="checkbox"/> 12 rater	

Förskottsavgifterna betalas <input type="checkbox"/> månatligen på eget initiativ på basis av lönerna under föregående månad

Nättjänster

De anställdas genomsnittliga månadslöner tillsammans	euro	Antalet anställda	<input type="checkbox"/> Verksamheten pågår en del av året	Verksamhetsmånader per år	mån
Företaget önskar få ett användarsignum och lösenord för utnyttjande av nättjänsterna. Bruksavtalsvillkoren godkänns i samband med att tjänsten tas i bruk. Du kan bekanta dig med bruksavtalsvillkoren under adressen www.ilmarinen.fi . Fyll också i uppgifterna om användaren nedan.					
<input type="checkbox"/> Användarens namn och personbeteckning/FO-nummer, om bokföringsbyrå					
Användarens namn och personbeteckning/FO-nummer, om bokföringsbyrå					

Tilläggsuppgifter

--

Underskrift

Datum, försäkringstagarens underskrift och namnförtydligande
--

Kontaktuppgifter

Försäljarens bolag	Kundbeteckning i försäljarens bolag	Ansökningens mottagningsdag
Försäljarens namn	Personbeteckning	Telefon
Namnet på personen eller organisationen som betjänar kunden (om annan än försäljaren)	Personbeteckning	Telefon
I vilket bolag har kunden sin olycksfallsförsäkring?		

TILLÄGGSUPPGIFTER OCH IFYLLNINGSANVISNINGAR FÖR ÖVERFLYTTNINGSANSÖKAN

- Försäkringstagare** Under punkten ”Förfrågningar besvaras av” ber vi dig meddela kontaktuppgifterna till den person som vid behov kan lämna tilläggsuppgifter.
- Faktureringsätt eller -adress** Om du vill att fakturorna sänds till annan adress än övrig post, ber vi dig meddela faktureringsadressen. Om du vill att vi sänder fakturorna som nätfakturor, ber vi dig meddela faktureringsuppgifterna. Om du önskar betala räkningarna via direktfaktura eller –debitering, ber vi dig ta kontakt med din bank.
- Ägandeförhållanden** Uppge delägare och bolagsmän i företag med bolagsstatus samt ägarnas ställning och uppgift.
- Anmälningssätt för löneuppgifterna** Du kan meddela arbetstagarnas löneuppgifter månatligen senast den 20 dagen i den kalendermånad som följer efter lönebetalningsmånaden, varvid särskild årsanmälan inte behöver fyllas i. Du kan ta i bruk det månatliga anmälningssättet i alla de försäkringar som inte innefattar fortlöpande anställningar som har börjat före 1.1.2005. Löneanmälningarna kan du göra månatligen med hjälp av Ilmarinens Försäkringstjänst, som linjeöverföring eller med Palkka.fi –tjänsten.
- Alternativt kan du meddela löneuppgifterna för varje år med en årsanmälan före utgången av januari månad följande år och anställningarnas begynnelse- och avslutningsdagar kvartalsvis.
- Förskottsavgifter** Du kan räkna och betala förskottsavgifterna månatligen på basis av lönerna som betalats under föregående månad.
- Alternativt kan Ilmarinen skicka en faktura på överenskomna förfallodagar som baserar sig på en uppskattad lönesumma. Förskottsavgifterna förfaller kvartalsvis den 20 dagen i den överenskomna förfallomånaden. Du kan också betala avgifterna i 1-6 rater eller 12 rater per år.
- Nättjänster** Vi erbjuder dig elektroniska tjänster för skötseln av arbetspensionsförsäkringen.
- Med Ilmarinens avgiftsfria nättjänst, Företagens försäkringstjänst, kan du bl.a.
- göra anställnings- och löneanmälningarna
 - anmäla om ändringar i lönesumman som förskottsavgiften grundar sig på
 - betala förskottsavgifter och ingå betalningsavtal
 - skriva ut ett intyg om betalda ArPL-avgifter
 - anmäla anställningsförhållanden
 - göra eller sända in en APL-årsanmälan från löneadministrationssystemet
 - beställa en årsavräkning eller förhandsberäkning och bläddra i årsavräkningar för tidigare år
 - meddela adress- och namnändringar.
- Om du så önskar skickar vi ett användarsignum och ett lösenord till dig, med hjälp av vilka du kan börja använda tjänsten. Om det finns flera som skall använda tjänsten, ber vi dig meddela uppgifterna under punkten ”Tilläggsuppgifter” eller i en skild bilaga.
- Leverantörerna av Tyvi-tjänster som Ilmarinen använder finns på våra nätsidor www.ilmarinen.fi
- Underskrift** Överflyttningensanmälan skall undertecknas av en person som har rätt därtill.