

Sådan udfylder og sender du dit efterlønskort



Du finder dit efterlønskort på www.3f.dk/Mit3F.

Dit efterlønskort skal udfyldes og sendes hver måned.

Du kan først se den måned, du skal udfylde for, når det er tid til at udfylde kortet. Du skal udfylde kortet cirka 1 uge før den første i en ny måned.

A-kassen skal have dit udfyldte kort senest 1 måned og 10 dage efter den pågældende måneds udløb. Sker det ikke, risikerer du at

miste retten til efterløn for den pågældende måned.

Når du har sendt kortet, kan du selv rette det indtil den 10. i efterfølgende måned. Herefter skal du kontakte din afdeling, hvis du vil ændre kortet.

Et efterlønskort kan se forskelligt ud fra medlem til medlem. Du vil derfor muligvis opleve, at der er nogle af spørgsmålene i guiden herunder, som du ikke kan se på dit eget kort.



Sådan gør du

1. Dit efterlønskort starter med en vejledning

Når du åbner dit efterlønskort, vil du se en vejledning. Læs vejledningen, og klik på krydset.

3F Efterlønskort Vejledning

Vejledning X

Udbetaling

Udbetaling af efterløn kan først ske, når du har indsendt oplysninger om udbetalingsperioden til a-kassen. Hvis a-kassen ikke har modtaget oplysningerne senest 1 måned og 10 dage efter en udbetalingsperiodes udløb, mister du som udgangspunkt retten til ydelsen for den pågældende periode.

Start

2. Vælg måned

Du skal vælge den måned, du ønsker at udfylde dit kort for. Klik derefter på "Start".

CPR-nummer

Navn

Måned

2022: juli (tilbage til forrige)

Start

3. Udfyld aktiviteter

Du skal nu svare på, om du har haft nogle aktiviteter i måneden f.eks. arbejde, ferie eller sygdom.

Hvis du ikke har haft aktiviteter i måneden, skal du klikke på "Nej", og kan gå videre til punkt 4 i denne vejledning.

Hvis du har haft aktiviteter i måneden, skal du klikke på "Ja" og følge resten af vejledningen her i punkt 3.

Aktiviteter

Har du i måneden haft arbejde eller indtægter, holdt ferie, været syg, eller har der været andre forhold, som kan have betydning for din ret til efterløn?

Ja Nej

Nu skal du svare på, om du har haft én fast timeløn i hele måneden – inklusiv tillæg.
Svarer du "Ja", så skal du skrive din timeløn i feltet.

Har du haft én fast timeløn i hele måneden med udbetaling af efterløn, og ved du, hvad timelønnen inkl. tillæg var?

Ja Nej

Hvis du ikke oplyser en fast timeløn, skal du oplyse din indtægt ud for den dag, du har arbejde.
Hvis du ikke kender timeløn/indtægten på indsendelsestidspunktet, kan du nøjes med at taste arbejdstimerne.

Timeløn inkl. tillæg

Svarer du "Nej" til at have haft én fast timeløn i hele måneden, kommer månedskortet frem.

På månedskortet vælger du den aktivitet, du har haft på dagen – f.eks. lønarbejde. Skriv også antal timer for dagen og arbejdsgiver. Du vælger en arbejdsgiver enten fra listen (den lille pil) eller ved at klikke på forstørrelsesglasset.

	Aktivitet	Timer	Indtægt	Arbejdsgiver		
fr 01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
lo 02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
so 03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ma 04	Lønarbejde/løn under sygdom <input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ti 05	Lønarbejde/løn under sygdom <input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
on 06	Lønarbejde/løn under sygdom <input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
to 07	Lønarbejde/løn under sygdom <input type="text"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Når du har klikket på forstørrelsesglasset, kan du finde en arbejdsgiver/virksomhed ved at indtaste en oplysning i en eller flere af felterne.

Klik på "Søg" for at få søgeresultaterne frem. Når du har fundet den korrekte arbejdsgiver/virksomhed, klikker du på "Tilføj" under den givne arbejdsgiver/virksomhed.

Søg efter arbejdsgiver

Udfyld et eller flere felter og klik på Søg. Du kan finde CVR-nummeret på din lønseddel. Alternativt kan du med fordel kombinere postnummer med arbejdsgiverens navn, eller blot en del af navnet.

Navn

Postnr.

By

CVR/P-nummer

Telefon

Søg

Annuller

4. Pension

Hvis der er sket ændringer i dine pensionsudbetalinger, klikker du på "Ja". Du skal skrive dit månedlige pensionsbeløb (brutto) i feltet.

Hvis der ikke er sket ændringer i dine pensionsudbetalinger, skal du blot klikke på "Nej".

Løbende udbetalte pensioner reguleres normalt pr. 1. januar. Hvis der sker ændringer i dine løbende udbetalte pensioner, eller du begynder at få udbetalt en livsvarig pension eller ratepension, skal du straks kontakte din a-kasse.

Pensioner

Er der sket ændringer i eller reguleringer af dine pensioner?

Ja

Nej

Månedligt beløb (brutto):

5. Ophold i udlandet

Hvis du i måneden er rejst udenfor EU/EØS/Norden, skal du klikke på **"Ja"**. Her skal du også angive perioden for dit ophold. Klik på **"Tilføj periode"**, når du har angivet perioden.

Hvis du ikke er rejst udenfor EU/EØS/Norden i måneden, skal du klikke på **"Nej"**.

Ophold i udlandet

Har du i måneden opholdt dig i et land uden for EOS, Grønland, Færøerne eller Schweiz?

Ja ←

Nej

EU/EOS-landene er: Belgien, Bulgarien, Cypern (den græske del), Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Letland, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjækkiet, Tyskland, Ungarn og Østrig.

dd.mm.åååå  - dd.mm.åååå  ←

Tilføj periode ←

6. Halvårserklæring

Hvis du ikke regner med at arbejde det næste halve år, kan du nøjes med at sende oplysningerne hvert halve år på en halvårserklæring i stedet for hver måned.

Halvårserklæring

Vil du anvende halvårserklæring i stedet for at anvende månedskort?

Ja

Nej

Svar Ja, hvis du slet ikke forventer at have arbejde det næste halve år.

7. Bekræft og send

Nederst på skærmbilledet skal du bekræfte dine indtastninger. Det gør du ved at klikke på **"Ja"**. Klik på **"Indsend"** for at sende dit efterlønskort.

Underskrift

Jeg erklærer, at oplysningerne er rigtige, og at jeg har læst vejledningen

Ja ←

Nej

Indsend ←

Når du har sendt dit efterlønskort, bliver dine oplysninger gemt. Der bliver dannet en kvittering ud fra oplysningerne, og kvitteringen bliver sendt til **"Min Post"**. Vær opmærksom på, at der kan gå lidt tid, før kvitteringen er dannet og sendt.

Hvis du har problemer med at få sendt dit efterlønskort, kan du kontakte din afdeling.

3F Efterlønskort Vejledning

Indsendelse er gennemført.

3FA

Faglig Fælles Akasse
Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300
www.3fa.dk