

Ändringsanmälan Gruppförsäkring

Skickas till:
Trygg-Hansa
Care Kundsupport
106 26 Stockholm



Markera i respektive produktfält vad ändring avser

B = Hela produkten ska tas bort från angivet datum (alltid den första i varje månad).

S = Sänkning av beloppet på befintlig produkt, ange det belopp som kunden vill kvarstå med och S.

N = Nyanmälan – ange produkt

Orsak till ändring: L = Långledigt T = Tillbaka AU = Anställning upphört
GM = Gruppmedlem MF = Medförsäkrad (vem ändringen avser)

Skicka in anmälan så att vi har den senast månadens sista dag,
så kommer godkända ändringar med på förändringslistan för nästkommande månad!

Gruppavtalsnummer
Administrationsenhet nummer
Redovisningsenhet nummer

	Gruppmedlemmens Personnummer	GM/MF	Efternamn och förnamn	Liv- försäkring	Sjuk- kapital	Sjuk- försäkring	Olycksfalls- försäkring	Händelse- försäkring	Barn försäkring	Sjukvård	Orsak till utträde	Utträdes datum
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												

Komplettering av ovanstående radnummer

Annat meddelande

1.	4.	7.	
2.	5.	8.	
3.	6.	9.	

Underskrift

Datum	Företagets/organisationens namn	Organisationsnummer	Arbetsgivare/Företrädare för gruppen	Telefon (inkl riktnummer)
-------	---------------------------------	---------------------	--------------------------------------	---------------------------

Undertecknad bekräftar att de som är nyanmälda och de som utökar sitt försäkringsskydd är fullt arbetsföra och även i övrigt uppfyller villkoren för anslutning.

Frågor? Ring oss gärna på 0771-111 690.

Instruktioner för att fylla i blanketten

1. Fyll i numret på gruppavtalet, administrationsenheten och redovisningsenheten.
2. Fyll i persondata för den som ska teckna/säga upp försäkringar.
3. Fyll i personens ändringar av försäkringsdata. Vänta med att registrera personens nya försäkringar till dess att du har fått en förändringslista från oss. Glöm inte att bifoga hälsodeklarationen när det behövs.
4. Försäkringar som ska upphöra att gälla gör detta vid månadsskiftet efter att vi har fått in ändringsanmälan. Vid annat datum, ange detta i rutan "Utträdesdatum".
5. Långtidslediga kan få avier istället för löneavdrag. Aviseringsperioden börjar/slutar vid månadsskiftet efter det att vi har fått in ändringsanmälan. Ange under Kompletteringar, L eller T samt datum för annat månadsskifte.
6. Ange datum under Kompletteringar för alla som är nya eller utökar sitt försäkringsskydd i anställningen/medlemskapet.

Har du några frågor kan du vända dig till Trygg-Hansa på telefon **0771-111 690**.