Elektronisk informationsöverföring

Kravspecifikation
ITP-modulen
ITP 2 sjö
Version 6.1

Har du frågor är du alltid välkommen att kontakta oss.
Collectum AB, 103 76 Stockholm,
etgruppen@collectum.se, www.collectum.se

Innehåll

Innehåll 2
1 Ändringslogg 4
2 Kravspecifikation för ITP-modul 4
2.1 Inledning 4
2.2 Bakgrund 5
2.3 Allmän beskrivning 5
2.4 Förklaring av kravspecifikationens versionsnummer 6
3 Information om filen 7
3.1 Kopplingen mellan kravspecifikation och xml-schema 7
3.2 Filens innehåll 8
4 Försäkringshändelser 11
4.1 Nyanmälan 11
4.1.1 Vilka omfattas av ITP 2 Sjö? 11
4.1.2 Årslön 11
4.1.3 Personnummer/samordningsnummer 11
4.1.4 Avtalad pensionsplan 11
4.1.5 Fullt arbetsför/arbetsoförmåga 11
4.1.6 Alternativ ITP 12
4.1.7 Återanställning 12
4.1.8 Internationaliseringsavtalet 12
4.1.9 Kompletterande premier 13
4.1.10 Tjänstemän som inte omfattas av ITP 13
4.2 Förflyttning av anställda 14
4.2.1 Hur och när en anställd kan förflyttas? 14
4.2.2 Lönerapportering vid förflyttning 14
4.2.3 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP 14
4.2.4 Internationaliseringsavtalet 14
4.2.5 Kompletterande premier 15
4.2.6 Tjänstemän som inte omfattas av ITP 15
4.2.7 Fusion, likvidation eller konkurs 15
4.3 Anmäla lön 16
4.3.1 Vad ska ingå i årslön? 16
4.3.2 Arbetsoförmåga 16
4.3.3 Lönerapportering vid löneväxling 17
4.3.4 Anmäla lön retroaktivt 17
4.3.5 Anmäla lön efter avanmälan 17
4.3.6 Utlandsanställda 18
4.3.7 Internationaliseringsavtalet 18
4.4 Avanmälan 19
4.4.1 Vid avslutad anställning 19
4.4.2 Tjänstledighet 19
4.4.3 Föräldraledighet 19
4.4.4 Pensionering 19
4.4.5 Om en anställd blir sjuk 20
4.4.6 Internationaliseringsavtalet 20
4.4.7 Kompletterande premier 21

4.4.8 Om en anställd avlider 21
4.4.9 Ändra/annullera tidigare registrerad avanmälan 21
5 Övrig information 23
5.1 Inga försäkringshändelser före 2001-01-01 23
5.2 Kostnadsställe 23
5.3 Fusion, likvidation eller konkurs 23
5.4 Byte av avtalsområde 23
5.5 Filnamn 23
5.6 Första gången arbetsgivaren skickar fil 23
5.7 Formatkontroll av fil 24

1 Ändringslogg

Sid.	Kap/ Avsnitt	Beskrivning av ändring	Kräver testning
19	4.4.4	Ny information om pensionsålder och rapportering	nej
20	4.4.4.1	Rapportering innan regeländring tillochmed 2022-12	nej
20	4.4.4.2	Rapportering efter regeländring 2023-01 och framåt	nej

2 Kravspecifikation för ITP-modul

2.1 Inledning

Denna kravspecifikation är avsedd för leverantörer som utvecklar eller har utvecklat Collectums ITP-modul för försäkringshändelser (nyanmälan, förflyttning av anställda, anmäla lön och avanmälan).

Genom att utveckla och tillhandahålla en ITP-modul accepterar leverantören även krav definierade i Collectums ”Avtal gällande utveckling och tillhandahållande av ITP-modul”, se bilaga 1.

Om ni har några synpunkter på Collectums kravspecifikationer, kontakta oss gärna på *etgruppen@collectum.se*.

2.2 Bakgrund

Tjänstepensionen ITP kompletterar det skydd vi har genom den allmänna försäkringen och bygger på ett avtal mellan Svenskt Näringsliv och PTK. Parterna enades om ett nytt ITP-avtal som började gälla den 1 juli 2007. För mer information om ITP-avtalet hänvisar vi till vår hemsida www.collectum.se.

ITPs sjöavtal skiljer sig i vissa avseenden från det ITP-avtal som gäller för landanställda tjänstemän. Det gäller bland annat lönebegrepp, regler för vikarier samt ersättning vid sjukdom. Rederier och andra företag som är medlemmar i Sjöfartens Arbetsgivareförbund eller har tecknat kollektivavtal, ett så kallad hängavtal, med Sjöbefälsföreningen ska tillämpa ITPs sjöavtal för sina anställda sjöbefäl. Ett sådant avtal omfattar även vanlig ITP för landanställda tjänstemän, för vilka det ordinarier regelverket för ITP gäller, se separata kravspecifikationer.

ITPs sjöavtal innehåller två delar:

- ITP 1 Sjö med premiebestämd ålderspension som gäller för sjöbefäl födda 1979 eller senare.
- ITP 2 Sjö med förmånsbestämd ålderspension som gäller för sjöbefäl födda 1978 eller tidigare.

ITP 1 Sjö kan gälla för samtliga sjöbefäl oavsett ålder om arbetsgivaren har fått ett godkännande att enbart tillämpa ITP 1 Sjö.

2.3 Allmän beskrivning

En ITP-modul skapar en fil i XML-format med personuppgifter relevanta för administrationen av ITP, som överförs digitalt till Collectum. Kravspecifikationen avser att definiera filformat, fält samt beskriver de personuppgifter som förmedlas i filen.

Uppdatering av Kravspecifikation för ITP-modulen sker vid behov för att följa vid var tid gällande ITP-regelverk eller andra krav som påverkar ITP-administration. En ny version ersätter föregående kravspecifikation. De aviserade ändringarna träder i kraft sex månader efter publicering enligt Collectums rutiner för införande om inget annat anges. Aktuell Kravspecifikation för ITP-modulen finns att tillgå på Collectums hemsida.

2.4 Förklaring av kravspecifikationens versionsnummer

Kravspecifikationens versionsnummer uppdateras enligt följande:

- Vid förändring som kräver ny systemfunktionalitet hos företag med ITP-modul uppdateras kravspecifikationens versionsnummer från exempelvis 1.0 till 2.0.
- Vid förtydliganden, textförändringar, etc. som inte kräver ny systemfunktionalitet uppdateras kravspecifikationens versionsnummer från exempelvis 1.1 till 1.2.

3 Information om filen

En fil kan innehålla alla typer av försäkringshändelser (nyanmälan, löneändring, avanmälan samt förflyttning) för ett eller flera organisationsnummer inom samma koncern. Det går att skicka händelser för ITP 1 Sjö och ITP 2 Sjö i samma fil.

Applikationen som skapar filen ska göra det med teckenkodning UTF-8.

3.1 Kopplingen mellan kravspecifikation och xml-schema

Vid implementering eller uppdatering av ITP-modulen definierar xml-schemat filstrukturen och kravspecifikationen innehållet. Gällande version av schema finns på Collectums hemsida.

Strukturen nedan visar mappstrukturen för schemat.

Mappstruktur paket	**Version paket**	**Xsd**	**Version xml**
..\granssnitt\pa\grunduppgifterITP	3.0	grunduppgifterITP.xsd	3.0.0.0
..\arkitekturella	2.0	header.xsd	2.0.0.2
..\paket\pa\avanmalan	2.0	avanmälan.xsd	2.0.0.4
..\paket\pa\flyttAnstalldaInomKoncern	3.0	flyttAnstalldaInomKoncern.xsd	3.0.0.0
..\paket\pa\loneandring	3.0	loneandring.xsd	3.0.0.3
..\paket\pa\nyanmalan	2.0	nyanmalan.xsd	2.1.0.0

3.2 Filens innehåll

Nedan beskrivs vilka uppgifter som ska finnas med i filens header samt i de olika försäkringshändelserna. Om inget annat anges är uppgifterna obligatoriska och ska finnas med för respektive händelse enligt xml-schemat.

Filer som skickas via SSEK ska även innehålla uppgifter om leveransinformation. För mer information om SSEK, vänligen kontakta Collectum via *etgruppen@collectum.se*.

Gränssnittsterm	Opt	Typ	Not
Header			
SkickatFran	1:1	Char	1
SkickatTill	1:1	Char	2
Timestamp	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
Sekvensnummer	1:1	Integer	5
Produktion	1:1	Boolean	6
Organisationsnummer	1:1	Char(13)	21
User	0:1	Char(12)	8
Filnamn	0:1	Char	8
Nyanmalan			
Handelsenummer	1:1	Integer	9
Organisationsnummer	1:1	Char(13)	7
KostnadsstalleId	1:1	Integer(3)	10
Avtalsplanid	1:1	Integer(10)	11
Personnummer	1:1	Char(13)	12
Handelsetidpunkt	1:1	Date	13
Efternamn	1:1	Char(60)	14
Fornamn	1:1	Char(80)	15
Arslon	1:1	Integer(15)	16
ArslonEfterLoneavstaende	0:1	Integer(15)	16.1
FulltArbetsfor	0:1	Boolean	17
GradAvArbetsoformaga	0:1	Num(3)	17.1
Tidsstampel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
FlyttAnstalldaInomKoncern			
Handelsenummer	1:1	Integer	9
Organisationsnummer	1:1	Char(13)	7
KostnadsstalleId	1:1	Integer(3)	10
Avtalsplanid	1:1	Integer(10)	11
Personnummer	1:1	Char(13)	12
Handelsetidpunkt	1:1	Date	13
OrganisationsnummerFran	1:1	Char(13)	18, 7
KostnadsstalleIdFran	1:1	Integer(3)	19, 10
Tidsstampel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
Loneandring			
Handelsenummer	1:1	Integer	9
Organisationsnummer	1:1	Char(13)	7
KostnadsstalleId	1:1	Integer(3)	10

forts. Loneandring			
Personnummer	1:1	Char(13)	12
Handelsetidpunkt	1:1	Date	13
Arslon	1:1	Integer(15)	16
ArslonEfterLoneavstaende	0:1	Integer(15)	16.1
GradAvArbetsoformaga	0:1	Num(3)	17.1
Tidsstampel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
Avanmalan			
Handelsenummer	1:1	Integer	9
Organisationsnummer	1:1	Char(13)	7
KostnadsstalleId	1:1	Integer(3)	10
Personnummer	1:1	Char(13)	12
Handelsetidpunkt	1:1	Date	13
Avgangsorsak	1:1	Integer(1)	20
DatumForForaldraledighet	0:1	Date	20.1
Tidsstampel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4

Not	
1	Namn på det företag som skickar filen.
2	Ange Collectum.
3	Tidpunkt då filen alternativt händelsen skapas. Format: YYYY-MM-DDThh:mm:ss
4	Del av sekund då filen alternativt händelsen skapas. Om del av sekund inte kan genereras anges 0.
5	Obruten stigande positiv nummerserie på meddelande/händelser från *SkickatFran* till *SkickatTill*. Om en nummerserie inte kan genereras anges 1.
6	Indikerar om filen är en produktionsfil (= *true*) eller en testfil (= *false*). Värdeförråd: *true* (alt. 1) eller *false* (alt. 0)
7	För AB, HB, KB, ekonomisk eller ideell förening läggs prefixet 16 till. För enskild firma ska sekelsiffran 18, 19 eller 20 ingå. Format: XXXXXXXX-XXXX
8	Uppgifterna fylls i av Collectum. User är lika med personnumret för den som skickar filen via internetkontoret. Filnamn är lika med det namn som filen fått av sändaren.
9	Anger händelsens position i filen. Format: Löper numeriskt stigande från 1.
10	Kostnadsställe (faktureringsadress), tilldelat av Collectum eller tillagt av arbetsgivaren. Format: 000-999
11	Arbetsgivaren tilldelas en för dem unik identifikationskod för varje avtalad pensionsplan. Observera att flera avtalade pensionsplaner kan förekomma för varje enskild arbetsgivare, läs vidare under avsnitten 4.1.4 och 4.2.2. Format: Sifferkombination som kan fyllas ut med nollor framför, exempelvis ”100” eller ”0000000100”.
12	Personnummer eller samordningsnummer, läs vidare under avsnitt 4.1.3. Format: CCYYMMDD-NNNN
13	Datum då händelsen träder i kraft. Format: ÅÅÅÅ-MM-DD
14	Den anställdas efternamn. Schemat tillåter 60 positioner men vid längre namn än 40

	positioner kapas namnet när filen läses in.
15	Den anställdas förnamn. Schemat tillåter 80 positioner men vid längre namn än 40 positioner kapas namnet när filen läses in.
16	Årslön anges alltid i hela krontal. OBS Ej negativa värden. För mer information om vad som ingår i pensionsgrundande lön, se avsnitt 4.3.1. *forts.nästa sida*. Observera att om arbetsgivaren rapporterar dubbla löner (lön innan och efter löneväxling) avser *Arslon* lön innan löneväxling, se vidare under avsnitt 4.3.3.
16.1	Årslön efter löneväxling anges alltid i hela krontal. OBS Ej negativa värden. Observera att *ArslonEfterLoneavstaende* **endast** ska anges om arbetsgivaren väljer att rapportera dubbla löner. Avser lön efter löneväxling, se vidare under avsnitt 4.3.3.
17	Arbetsgivaren ska ange om den anställda är fullt frisk (= *true*) eller inte (= *false*). Värdeförråd: *true* (alt. 1) eller *false* (alt. 0)
17.1	Arbetsgivaren ska ange till vilken grad den anställda är arbetsoförmögen. Värdeförråd: 0.25, 0.50 eller 0.75 Observera att *GradAvArbetsoformaga* alltid ska anges när *FulltArbetsfor = false*. Har arbetsgivaren angett *FulltArbetsfor = false* vid nyanmälan ska *GradAvArbetsoformaga* anges även vid löneändring. Läs mer under avsnitt 4.3.2
18	Avser det organisationsnummer som den anställda flyttar **från**. För AB, HB, KB, ekonomisk eller ideell förening läggs prefixet 16 till. För enskild firma ska sekelsiffran 18, 19 eller 20 ingå. Format: XXXXXXXX-XXXX
19	Avser det kostnadsställe som den anställda flyttar **från**. Kostnadsställe (faktureringsadress), tilldelat av Collectum eller tillagt av arbetsgivaren. Format: 000-999
20	Arbetsgivaren ska ange orsaken till avanmälan. Värdeförråd: 1, 2, eller 9 1 = Avslutad anställning/tjänstledighet: försäkring och anställning avslutas – debitering upphör. 2 = Föräldraledighet: försäkring avslutas, anställningen kvarstår – debitering upphör. 9 = Annullera tidigare registrerad avanmälan: försäkring och anställning aktiveras igen – debitering återupptas.
20.1	Datum då den anställda påbörjar sin föräldraledighet. Format: ÅÅÅÅ-MM-DD Observera att *DatumForForaldraledighet* alltid ska anges när *Avgangsorsak* = 2, och enbart då.
21	Organisationsnummer för det företag som skickar filen till Collectum. Kan vara lika med arbetsgivarens eller av dem utsett sändande företag. För AB, HB, KB, ekonomisk eller ideell förening läggs prefixet 16 till. För enskild firma ska sekelsiffran 18, 19 eller 20 ingå. Format: XXXXXXXX-XXXX

4 Försäkringshändelser

4.1 Nyanmälan

4.1.1 Vilka omfattas av ITP 2 Sjö?

ITP 2 Sjö gäller för sjöbefäl som är födda 1978 eller tidigare. En förutsättning för nyanmälan till ITP 2 Sjö är att ett anställningsförhållande föreligger. Alla anställda sjöbefäl som omfattas av ITPs Sjöavtal ska anmälas från första anställningsdagen. Anmälan ska göras oavsett anställningsform för anställda vars anställning omfattar minst en hel kalendermånad. Det finns inte någon nedre gräns för vad som ska anmälas när det gäller timmar och lön vid nyanmälan.

4.1.2 Årslön

För information om vad som ingår i begreppet årslön, se avsnitt 4.3.1 *Vad ska ingå i årslön?*

4.1.3 Personnummer/samordningsnummer

Arbetsgivare kan registrera en ny medarbetare som omfattas av ITP 2 Sjö med ett samordningsnummer. När den anställda sedan erhåller ett svenskt personnummer ska inte någon ytterligare nyanmälan rapporteras. Collectum får informationen om det nya personnumret direkt från Skatteverket.

4.1.4 Avtalad pensionsplan

Identifikationskoder för avtalade pensionsplaner är unika för varje arbetsgivare. Även om pensionsplanerna är de samma kan olika arbetsgivare få olika identifikationskoder. Därför får identifikationskoder för avtalade pensionsplaner inte förprogrammeras i systemet med defaultvärde.

Observera att en arbetsgivare kan ha flera olika avtalade pensionsplaner. Det är arbetsgivarens kollektivavtal som styr hur många olika avtalade pensionsplaner som varje enskild arbetsgivare har. Det ska därför inte finnas någon begränsning i antal avtalade pensionsplaner i systemet.

4.1.5 Fullt arbetsför/arbetsoförmåga

Arbetsgivaren ska ange om den anställda är fullt arbetsför eller inte. Om den anställda inte är fullt arbetsför vid tidpunkten för nyanmälan (dvs. *FulltArbetsfor = false*) ska arbetsgivaren ange sjukgraden (*GradAvArbetsoformaga* = 0.25/0.50/0.75).

Är exempelvis anställningen på 100 procent och den anställda är sjukskriven till 50 procent ska nyanmälan innehålla *FulltArbetsfor = false* samt *GradAvArbetsoformaga* = 0.50.

4.1.6 Alternativ ITP

En anställd med en lön som överstiger tio inkomstbasbelopp har möjlighet att välja en alternativ pensionslösning. Ett sådant val kan inte anmälas via fil. När en anställd och en arbetsgivare kommer överens om att alternativ ITP ska gälla ska den anställda först anmälas till ITP 2 och därefter ska arbetsgivaren skicka in antingen blanketten Anmälan om val av alternativ ITP eller blankett Anmälan om övergång till ITP 1. Sker nyanmälan hos en arbetsgivare i samband med en avanmälan hos en tidigare arbetsgivare inom en koncern och det finns koncerndirektiv registrerat administrativt hos Collectum – Läs då mer under avsnitt 4.2.4 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP.

För mer information kring regelverket gällande alternativ ITP samt blanketter, se Collectums hemsida.

4.1.7 Återanställning

Om en anställning förlängs eller om en återanställning sker i samma kalendermånad alternativt i den efterföljande månaden, och en avanmälan redan har registrerats hos Collectum så ska inte en nyanmälan rapporteras. Förutsatt att den återanställda uppfyller återinträdeskraven för ITP Sjö (Se nedan exempel) ska istället den tidigare avanmälan annulleras, se vidare under avsnitt 4.4.9.3 *Annullera registrerad avanmälan*. Vid återanställning med mer än en kalendermånads glapp ska en nyanmälan däremot rapporteras förutsatt att inträdeskraven för ITP Sjö är uppfyllda.

Exempel 1

Rolf-Peter slutar sin anställning den 12 januari och återanställs den 15 januari. Han jobbar sedan till den 25 februari. Eftersom han inte har jobbat en hel kalendermånad i senaste anställningen så ska ingen annullering av registrerad avanmälan eller nyanmälan registreras. Avanmälan från den 12 januari ska gälla.

Exempel 2

Britt-Marie slutar sin anställning den 12 januari och återanställs den 15 januari. Hon jobbar sedan längre än sista februari. Eftersom hon har jobbat en hel kalendermånad i senaste anställningen så ska avanmälan från den 12 januari annulleras.

4.1.8 Internationaliseringsavtalet

Anmälan om utlandstjänstgöring kan inte rapporteras via fil. Anställda som ska omfattas av internationaliseringsavtalet ska anmälas på blanketten *Anmälan om utlandstjänstgöring*. Blanketten används även när utlandstjänstgöringen är avslutad. För mer information och blankett, se Collectums hemsida.

4.1.9 Kompletterande premier

Anmälan om kompletterande premier kan inte rapporteras via fil, mer information och blanketter finns att hämta på Collectums hemsida.

4.1.10 Tjänstemän som inte omfattas av ITP

Anställda som valt att inte omfattas av ITP ska anmälas via blankett till Collectum. För blanketter och mer information om regelverket gällande avstående, utträde och undantag från ITP-planen, se Collectums hemsida.

4.2 Förflyttning av anställda

4.2.1 Hur och när en anställd kan förflyttas?

Händelsen *FlyttAnstalldaInomKoncern* kan användas vid

- förflyttning mellan organisationsnummer inom samma koncern – detta kan ske retroaktivt, innevarande månad eller en månad framåt i tiden
- byte av kostnadsställe (fakturaadress) inom samma organisationsnummer – detta kan ske för innevarande månad eller en månad framåt i tiden
- byte av avtalad pensionsplan – detta kan ske retroaktivt, innevarande månad eller en månad framåt i tiden (Övergång till ITP 1 i samband med val av alternativ ITP kan inte rapporteras via fil).

Observera att även anställda som är föräldralediga kan förflyttas via händelsen *FlyttanstalldaInomKoncern*. Observera att när händelsen *FlyttanstalldaInomKoncern* används ska inte någon avanmälan eller nyanmälan rapporteras.

4.2.2 Lönerapportering vid förflyttning

När händelsen *FlyttAnstalldaInomKoncern* rapporteras följer den registrerade årslönen för flyttidpunkten samt eventuell årslön efter löneväxling med oförändrade. Detta gäller även ett eventuellt efterföljande löneförlopp. Ska en annan årslön alternativt årslön efter löneväxling gälla ska det rapporteras separat, för mer information se avsnitt 4.3.3 *Lönerapportering vid löneväxling.*

4.2.3 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP

För anställda som valt alternativ ITP gäller detta val endast för den aktuella arbetsgivaren. Vid varje anställningsbyte, även när bytet sker mellan arbetsgivare i samma koncern, ska ett nytt ställningstagande om pensionslösning (ITP 2 Sjö för hela lönen, alternativ ITP eller övergång till ITP 1 Sjö) rapporteras via blankett.

Finns ett koncerndirektiv registrerat innebär det att anställda som valt alternativ ITP oförändrat kan förflyttas till en annan arbetsgivare inom koncernen. Om valet av alternativ ITP inte längre ska gälla behöver arbetsgivaren kontakta Collectum. För mer information om koncerndirektiv, se Collectums hemsida.

4.2.4 Internationaliseringsavtalet

Om en anställd, som omfattas av internationaliseringsavtalet, förflyttas mellan organisationsnummer inom samma koncern måste en ny anmälan om utlandstjänstgöring rapporteras. Notera att anmälan om utlandstjänstgöring inte kan rapporteras via fil. För mer information och blankett, se Collectums hemsida.

4.2.5 Kompletterande premier

Om en anställd, som omfattas av en löpande kompletterande premie, förflyttas mellan organisationsnummer inom en koncern ska en ny anmälan om löpande kompletterande premie rapporteras för att den ska fortsätta att gälla. Notera att anmälan om kompletterande premier inte kan rapporteras via fil. För mer information och blankett, se Collectums hemsida.

4.2.6 Tjänstemän som inte omfattas av ITP

Anställda som valt att inte omfattas av ITP kan inte förflyttas via fil. En ny anmälan om utträde, undantag eller avstående ska anmälas via blankett till Collectum. För blanketter och mer information om regelverket gällande avstående, utträde och undantag från ITP-planen, se Collectums hemsida.

4.2.7 Fusion, likvidation eller konkurs

När företagsstatus är inledd fusion, likvidation eller konkurs ska inga förflyttningar ske via fil. Arbetsgivaren ska kontakta Collectum för vidare information.

4.3 Anmäla lön

4.3.1 Vad ska ingå i årslön?

Varje gång den avtalade månadslönen ändras för en anställd ska det rapporteras till Collectum. Den årslön som ska anmälas är summan av:

- den pensionsmedförande årslönen räknad som 12 gånger den fasta månadslönen (tarifflön). För sjöbefäl med varierande lön beräknas medellönen för ett helt kalenderår eller för den kortare period som anställningen varat.
- värdet av kostersättning ”fritt vivre”.

Dessutom ska nedanstående lönetillägg ingå i den pensionsmedförande lönen. (Enligt "ITP sjö standardplan för tilläggspension till sjöbefäl", en överenskommelse mellan Sjöbefälens arbetsgivarförbund och Sjöbefälsföreningen från den 1 juli 2013.):

- examenstillägg
- kyllasttillägg
- maskinskötseltillägg
- obehörighetstillägg
- passagerartillägg för telegrafister
- passagerare o gästtillägg
- gästtillägg, tillfälliga gäster
- provison till ekonomiföreståndare
- radiotelegrafist/radiostelefonisttillägg
- smörjartillägg
- tankfartygstillägg
- uppassningstillägg
- ålderstillägg

Förändringar av årslön föranledda av högre ålderstillägg, befordran eller avtalsmässiga lönehöjningar ska också anmälas till Collectum.

4.3.2 Arbetsoförmåga

För en anställd som nyanmäldes till Collectum med en angiven sjukgrad (0.25/0.50/0.75) ska den aktuella sjukgraden anges vid varje anmälan av lön. Årslönen ska anges i proportion till graden av arbetsförmåga. När den anställda blir fullt arbetsför anges noll

(0.00) procents arbetsoförmåga vid löneändringen. En friskanmälan ska även rapporteras via internetkontoret. För mer information, se Collectums hemsida.

4.3.3 Lönerapportering vid löneväxling

Löneväxling innebär att arbetsgivaren och den anställda kommer överens om att den anställda avstår en del av sin lön i utbyte mot någon annan förmån.

För anställda som omfattas av ITP 2 Sjö ska arbetsgivaren anmäla in årslön efter löneväxling, dvs. den reducerade lönen. Arbetsgivaren kan kompensera den anställda för premiebortfallet som avståendet innebär genom att rapportera dubbla löner till Collectum, både den högre lönen (pensionsmedförande årslön före löneväxling) och den lägre lönen (lön efter löneväxling). På så sätt kan den anställda tillgodogöra sig ålderspension och familjepension som beräknas på den högre lönen. Premien för sjukpension kommer dock alltid att beräknas på lägre lönen. För mer information se Collectums hemsida.

När rapporteringen av dubbla löner ska upphöra, ska noll (0) kronor rapporteras in som årslön efter löneväxling (*ArslonEfterLoneavstaende*) tillsammans med den faktiska årslönen (*Arslon*). Därefter ska endast den faktiska årslönen (*Arslon*) rapporteras.

Collectum kan ta emot händelsen *ArslonEfterLoneavstaende* för löneändringar retroaktivt från och med den 1 april 2009.

4.3.4 Anmäla lön retroaktivt

När en lön rapporteras retroaktivt och arbetsgivaren tidigare har rapporterat lön som ska gälla per senare tidpunkt, ändras endast den nu inrapporterade lönen. Om även de efterföljande lönerna ska justeras måste det rapporteras separat.

4.3.5 Anmäla lön efter avanmälan

Förändring av lön som träder i kraft innan en anställd går i pension eller slutar sin anställning/går på tjänstledighet ska rapporteras till Collectum. Om en anställd avlider ska lön som träder i kraft innan den anställda avlidit rapporteras till Collectum. Det kan påverka ett eventuellt efterlevandeskydd.

4.3.6 Utlandsanställda

För anställda som omfattas av utlandsförsäkring bör arbetsgivaren kontrollera om lönen i systemet är den som ska rapporteras till Collectum. Innehåller den löneslag som inte är pensionsgrundande ska löneändringen istället rapporteras via Collectums internetkontor. Observera att noll (0) kronor aldrig får anges som lön för utlandsanställda.

4.3.7 Internationaliseringsavtalet

För anställda som omfattas av internationaliseringsavtalet bör arbetsgivaren kontrollera om lönen i lönesystemet är den som ska rapporteras till Collectum. Innehåller den löneslag som inte är pensionsgrundande ska löneändringen istället rapporteras via Collectums internetkontor. Observera att noll (0) kronor aldrig får anges som lön för utlandsanställda.

4.4 Avanmälan

4.4.1 Vid avslutad anställning

En avanmälan ska rapporteras när en anställning upphör. Det gäller även anställda som slutar sin anställning under en pågående tjänstledighet eller föräldraledighet. En avanmälan kan rapporteras 13 månader i förväg, räknat från innevarande månad.

Även om en anställd är arbetsbefriad är det fortfarande det datum då anställningen upphör som ska anges i avanmälan.

4.4.2 Tjänstledighet

En avanmälan ska rapporteras när en anställd är tjänstledig och följa samma regel som vid en avslutad anställning (se 4.4.1). ITP-avtalet innehåller ingen skyldighet för arbetsgivare att upprätthålla ITP vid tjänstledighet. Däremot ska TGL upprätthållas så länge anställningen kvarstår. Har arbetsgivaren tecknat TGL i Alecta ska en gruppanmälan rapporteras via internetkontoret i tjänsten *Gruppanmälan TGL*. Observera att en gruppanmäld TGL gäller från innevarande månad och inte kan ändras retroaktivt. Se mer information på Collectums hemsida.

Är den anställda tjänstledig för studier enligt *Lagen om rätt till ledighet vid utbildning* behöver arbetsgivaren inte upprätthålla TGL då den anställda omfattas av ett efterskydd i upp till 24 månader.

Om anställningen avslutas direkt efter en tjänstledighet ska ingen ny avanmälan rapporteras då den avanmälan som rapporterats i samband med tjänstledighet är gällande. Undantag ifall avanmälningsdatum ska ändras.

4.4.3 Föräldraledighet

Enligt ITPs Sjöavtal är arbetsgivaren inte skyldig att upprätthålla ITP för en anställd vid föräldraledighet. Svenskt Näringsliv och PTK rekommenderar däremot att arbetsgivaren ska upprätthålla ITP under de första elva månaderna. Därför finns det möjlighet att ange två olika datum i filen. Datum för föräldraledighet (*DatumForForaldraledighet*) anger datumet då den anställdas föräldraledighet börjar och händelsetidpunkt (*Handelsetidpunkt*) anger datumet för avanmälan. Väljer arbetsgivaren att inte följa rekommendationen blir datum för föräldraledighet = händelsetidpunkt för avanmälan.

När händelsetidpunkten för avanmälan har passerats och arbetsgivaren därmed upphör att betala ITP-premier ska TGL ändå upprätthållas. Har arbetsgivaren tecknat TGL i Alecta ska en gruppanmälan rapporteras via internetkontoret i tjänsten *Gruppanmälan TGL*.

4.4.4 Pensionering

ITP har en avtalad pensionsålder på 65 år för de som uppnår pensionsålder fram till 2022-12-31. Detta gäller även retroaktivt.

De som fyller 65 år från 2023-01-01 och framåt har rätt till sjukpension till dess de fyller 66 år om det inte är så att man valt att frivilligt anmäla in den anställde till ITP1.

4.4.4.1 Pensionering fram till 2022-12-31

Pensionsålder 65 år gäller för de som blivit 65 år innan 2023-01-31. En avanmälan registreras automatiskt av Collectum den sista i månaden innan den anställde uppnår avtalad pensionsålder.

I det fall arbetsgivaren vill fortsätta betala ITP anmäls den anställde till ITP1. Är TGL tecknad i Alecta ska den anmälas via Collectums internetkontor i tjänsten *Gruppanmälan TGL*.

En anställd som uppnått pensionsålder 65 år men ej ännu 66 år 2022 ska på nytt anmälas in till ITP2 från 2023-01-01 ifall denne arbetar kvar med hänsyn till det nya regelverket. Denna plan omfattas nu endast av sjukpension. I det fall arbetsgivaren istället vill betala full ITP anmäls den anställde till ITP1. Är TGL tecknad i Alecta ska den anmälas via Collectums internetkontor i tjänsten *Gruppanmälan TGL*.

4.4.4.2 Pensionering från och med 2023-01-01

ITP-försäkringen avslutas automatiskt den sista i månaden innan den anställde blir 65 år. Arbetar den anställde kvar så ska arbetsgivaren anmäla den anställde till ITP2 på nytt från den månad den anställde fyller 65 år och denna plan omfattas nu endast av sjukpension. Denna blir gällande så länge den anställde arbetar kvar men som längst fram tills den sista i månaden innan den anställde uppnår 66 års ålder. Är TGL tecknad i Alecta ska den anmälas via Collectums internetkontor i tjänsten *Gruppanmälan TGL*.

I det fall arbetsgivaren från 65 års ålder istället vill betala full ITP anmäls den anställde till ITP1. I det fall man väljer att anmäla den anställde till ITP1 så får denne TGL automatiskt och TGL behöver inte gruppanmälas.

4.4.5 Om en anställd blir sjuk

Vid sjukdom ska ingen avanmälan rapporteras. När den anställda har varit sjuk i mer än 90 dagar i sammanhängande period, eller 105 dagar totalt inom en tolvmånadersperiod, ska en sjukanmälan rapporteras via Collectums internetkontor. Observera att om en anställd avslutar sin anställning under sin sjukskrivning ska en avanmälan rapporteras till Collectum enligt ordinarie regelverk för avslutad anställning.

4.4.6 Internationaliseringsavtalet

Anmälan om avslutad utlandstjänstgöring kan inte rapporteras via fil. När utlandstjänstgöringen är avslutad ska det anmälas på blanketten *Anmälan om utlandstjänstgöring* som finns att hämta på Collectums hemsida.

4.4.7 Kompletterande premier

När en kompletterande premie ska avslutas görs en anmälan på blankett som finns att hämta på Collectums hemsida. Det går inte att avsluta en kompletterande premie via fil.

4.4.8 Om en anställd avlider

Vid dödsfall rapporteras inget till Collectum. För mer information, se Collectums hemsida.

4.4.9 Ändra/annullera tidigare registrerad avanmälan

Matrisen nedan visar vilka ändringar av avanmälan som går att rapportera via fil. Andra kombinationer är inte möjliga att rapportera via fil och arbetsgivaren ska istället kontakta Collectum.

Nuvarande orsak	Önskad orsak	Tidpunkt
Avslutad anställning	Avslutad anställning	Senare
Avslutad anställning	Avslutad anställning	Tidigare
Avslutad anställning	Annullera avanmälan	Samma
Föräldraledig	Avslutad anställning	Samma
Föräldraledig	Avslutad anställning	Tidigare

4.4.9.1 Ändra datum för registrerad avanmälan

En arbetsgivare kan ändra tidpunkten för en avanmälan som är registrerad hos Collectum på grund av avslutad anställning/tjänstledighet (avgångsorsak 1) genom att rapportera en ny avanmälan med samma avgångsorsak och ett nytt datum. Det går att ändra tidpunkt för avanmälan till både ett tidigare eller ett senare datum. Ändras datumet för en avanmälan till en senare tidpunkt ska arbetsgivaren informeras om att de ska rapportera eventuellt efterföljande löner. Om datumet för en avanmälan ändras till en tidigare tidpunkt kommer eventuellt registrerade löneändringar efter den nya tidpunkten att annulleras.

För att ändra tidpunkten för en tidigare registrerad tjänstledighet (avgångsorsak 3 innan denna utgick 2022-06) eller föräldraledighet ska Collectum kontaktas.

4.4.9.2 Ändra orsak för registrerad avanmälan

En arbetsgivare som felaktigt rapporterat föräldraledighet (avgångsorsak 2) kan ändra avgångsorsaken till avslutad anställning/tjänstledighet (avgångsorsak 1) genom att rapportera det i en ny avanmälan. Tidpunkten kan vara densamma som i den tidigare registrerade avanmälan alternativt ett tidigare datum.

När en anställning upphör under en pågående föräldraledighet ska en avanmälan rapporteras, se vidare under stycket 4.4.1 *Vid avslutad anställning* ovan.

Vill arbetsgivaren ändra orsaken för en redan registrerad avanmälan från avslutad anställning till föräldraledighet ska Collectum kontaktas. Samma gäller om en retroaktiv tjänstledighetsperiod (avgångsorsak 3 innan denna utgick 2022-06) ska ändras.

4.4.9.3 Annullera registrerad avanmälan

En arbetsgivare som rapporterat en avslutad anställning/tjänstledighet (avgångsorsak 1) och som vill annullera den kan göra det genom att rapportera en ny avanmälan med avgångsorsak 9 (annullera avanmälan) och samma tidpunkt som tidigare angivits.

Observera att arbetsgivaren alltid debiteras för hela kalendermånader, även om en anställning avslutas i mitten av månaden.

5 Övrig information

Observera att denna information måste delges era kunder!

5.1 Inga försäkringshändelser före 2001-01-01

I Collectums administrationssystem har man valt att läsa in historik från och med 1 januari 2001. Det betyder att inga rapporteringar tidigare än det datumet kan tas emot via fil eller registreras i Collectums internetkontor, utan ska anmälas via blankett.

5.2 Kostnadsställe

Collectum definierar ett kostnadsställe som en faktureringsadress. När ett pensioneringsavtal tecknas tilldelas arbetsgivaren ett treställigt kostnadsställe (000) av Collectum. Arbetsgivaren kan välja att dela upp faktureringen av ITP-premier genom att skapa fler kostnadsställen via internetkontoret, och väljer då själv vilka tresiffriga kombinationer som ska användas. Dessa kostnadsställen ska sedan läggas in i arbetsgivarens system.

5.3 Fusion, likvidation eller konkurs

När företagsstatus är inledd fusion, likvidation eller konkurs ska Collectum kontaktas för vidare information. Observera att inga förflyttningar får ske via fil. För mer information, se Collectums hemsida.

5.4 Byte av avtalsområde

När en arbetsgivare byter avtalsområde, från exempelvis PA 03 till ITP, är det tidpunkten för övergången och inte anställningstidpunkten som ska användas som datum för nyanmälan till Collectum. Detsamma gäller för en anställd som hos samma arbetsgivare går från att vara arbetare, och omfattas av SAF-LO, till att bli tjänsteman och omfattas av ITP.

5.5 Filnamn

För att underlätta arbetsgivarens kontakt med Collectum vid eventuell utredning bör filens namn innehålla arbetsgivarens/koncernens namn samt den tidpunkt filen avser (ÅÅÅÅ-MM). Avser filens innehåll en specifik pensionsplan bör även den framgå (t.ex. ITP 2 Sjö) i filnamnet.

5.6 Första gången arbetsgivaren skickar fil

Den första filen som tas ut ur systemet innehåller ofta ursprungsuppgifter/historik och ska inte skickas till Collectum. Risken vid rapportering av historiska uppgifter är att det skapas felaktiga försäkringar som följaktligen måste annulleras – något som medför merarbete för Collectum. Dessutom kan den information som rapporteras via en första fil vara redan registrerad hos Collectum vilket medför stora mängder felposter och ärenden

som måste hanteras av båda parter. Eventuella extrainsatser från Collectum kan komma att .behöva bekostas av arbetsgivaren.

5.7 Formatkontroll av fil

Alla filer som skickas till Collectum genomgår en formatkontroll och valideras innan de går vidare för registrering. En arbetsgivare som försöker skicka en fil som innehåller formatfel via Collectums internetkontor uppmanas att kontakta sin leverantör av lönesystem alternativt sin IT-avdelning för åtgärd. Observera att en ny fil måste tas fram och skickas när orsaken till formatfelet är åtgärdat.