

Elektronisk informationsöverföring

Kravspecifikation
ITP-modulen
ITP 1
Version 10.2

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	5
2.1 Inledning.....	5
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	12
4.1 Nyanmälan	12
4.1.1 Vilka omfattas av ITP 1	12
4.1.2 Kontant utbetald bruttolön	12
4.1.3 Avtalad månadslön	12
4.1.4 Avtalad lön och olika anställningssituationer	13
4.1.5 Personnummer/samordningsnummer	14
4.1.6 Avtalad pensionsplan	14
4.1.7 Att arbeta efter 65 samt 66 år	14
4.1.8 Övergång från ITP 2 till ITP 1.....	15
4.1.9 Återanställning	15
4.1.10 Utlandsanställda	15
4.1.11 Kompletterande premier.....	15
4.1.12 Tjänstemän som ska undantas från ITP	16
4.2 Förflyttning av anställda	17
4.2.1 Hur och när en anställd kan förflyttas	17
4.2.2 Lönerapportering vid förflyttning.....	17
4.2.3 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP.....	17
4.2.4 Utlandsanställda	18
4.2.5 Kompletterande premier.....	18
4.2.6 Tjänstemän som inte omfattas av ITP	18
4.2.7 Fusion, likvidation eller konkurs	18
4.3 Anmäla lön	19
4.3.1 Vad ska ingå i kontant utbetald bruttolön?	19
4.3.2 Vad ska inte ingå i kontant utbetald bruttolön?.....	19
4.3.3 Vid föräldradighet eller sjukdom	20
4.3.4 Lönerapportering vid löneväxling	20
4.3.5 Anmäla lön retroaktivt.....	20
4.3.6 Anmäla lön efter avanmälan	20
4.3.7 Utlandsanställda	20
4.4 Avanmälan	21
4.4.1 Vid avslutad anställning.....	21
4.4.2 Tjänstledighet	21
4.4.3 Föräldradighet.....	21
4.4.4 Pensionering	21
4.4.5 Om en anställd blir sjuk.....	22

4.4.6	Utlandsanställda	22
4.4.7	Kompletterande premier	22
4.4.8	Om en anställd avlider	22
4.4.9	Ändra/annullera tidigare registrerad avanmälan	22
5	Övrig information	25
5.1	Inga försäkringshändelser före 2001-01-01	25
5.2	Kostnadsställe	25
5.3	Fusion, likvidation eller konkurs	25
5.4	Byte av avtalsområde	25
5.5	Filnamn	25
5.6	Första gången arbetsgivaren skickar fil	25
5.7	Formatkontroll av fil	26

1 Ändringslogg

Sid.	Kap/ Avsnitt	Beskrivning av ändring	Kräver testning
14	4.1.7	Ny information om pensionsålder och rapportering	nej
20	4.4.4	Ny information om pensionsålder och rapportering	nej
14	4.1.8	Ny information om pensionsålder och rapportering	nej

2 Kravspecifikation för ITP-modul

2.1 Inledning

Denna kravspecifikation är avsedd för leverantörer som utvecklar eller har utvecklat en s.k. ITP-modul för försäkringshändelser (ex.vis. nyanmälan, förflyttning av anställda, löneanmälan 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".

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.

Arbetsgivare som har kollektivavtal, antingen genom medlemskap i Svenskt Näringsliv eller annan arbetsgivarorganisation eller genom hängavtal med något PTK-förbund, ska teckna ITP och även tjänstegrupplivförsäkringen (TGL) för sina tjänstemän.

ITP-avtalet från 2007 innehåller två delar:

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

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

2.3 Allmän beskrivning

Enligt Collectums definition så skapar en s.k. ITP-modul en fil i XML-format med personuppgifter relevanta för administrationen av ITP, som överförs digitalt till Collectum. Kravspecifikationen avser att definiera filformat och 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 generellt i kraft sex

månader efter publicering enligt Collectums rutiner för införande om inget annat anges (via av Collectum valda aktuella kommunikationskanaler).

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 (ex.vis. nyanmälan, löneändring, avanmälan samt förflyttning) för ett eller flera organisationsnummer inom samma koncern. Det går även att skicka ändringar för ITP 1 och ITP 2 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	avanmalan.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
<i>Header</i>			
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)	20
User	0:1	Char(12)	8
Filnamn	0:1	Char	8
<i>Nyanmalan</i>			
Handelsnummer	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
Manadslon	1:1	Integer(15)	16
AvtaladManadslon	1:1	Integer(15)	21
Tidsstempel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
<i>FlyttAnstalldaInomKoncern</i>			
Handelsnummer	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)	17, 7
KostnadsstalleIdFran	1:1	Integer(3)	18, 10
AvtaladManadslon	1:1	Integer (15)	21
Tidsstempel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
<i>Loneandring</i>			
Handelsnummer	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
Manadslon	1:1	Integer(15)	16

Avgangsorsak	1:1	Integer(1)	19
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 <i>SkickatFran</i> till <i>SkickatTill</i> . Om en nummerserie inte kan genereras anges 1.
6	Indikerar om filen är en produktionsfil (= <i>true</i>) eller en testfil (= <i>false</i>). Värdeföråd: <i>true</i> (alt. 1) eller <i>false</i> (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. <i>User</i> är lika med personnumret för den som skickar filen via internetkontoret. <i>Filnamn</i> 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 identifikation för varje avtalad pensionsplan. Observera att flera avtalade pensionsplaner kan förekomma för varje enskild arbetsgivare, läs vidare under avsnitten 4.1.5 och 4.2.2. Format: Sifferkombination som kan fyllas ut med nollor framför, exempelvis "100" eller "0000000100".
12	Personnummer eller styrkt samordningsnummer, läs vidare under avsnitt 4.1.4. 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	Kontant utbetald bruttolön anges alltid i hela krontal. OBS Ej negativa värden. För mer information om vad som ska tas med i begreppet kontant utbetald bruttolön, se avsnitt 4.3 <i>Anmäla lön</i> .
17	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
18	Avser det kostnadsställe som den anställda flyttar från . Kostnadsställe (faktureringsadress), tilldelat av Collectum eller tillagt av arbetsgivaren. Format: 000-999

19	<p>Arbetsgivaren ska ange orsaken till avanmälan. Värdeförråd: 1 eller 9 1 = Gällande vid avslutad anställning eller tjänstledighet: försäkring och anställning avslutas – debitering upphör. 9 = Annullera tidigare registrerad avanmälan: försäkring och anställning aktiveras igen – debitering återupptas.</p>
20	<p>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: XXXXXXXXX-XXXX</p>
21	<p>Avtalad månadslön anges alltid i hela krontal. Negativa värden ej tillåtna. OBS! Det är endast i de fåtal fall där Avtalad månadslön, enligt principer angivna i avsnitt 4.1 Nyanmälan, inte går att uppskatta som värdet 0 kan anges.</p>

4 Försäkringshändelser

4.1 Nyanmälan

4.1.1 Vilka omfattas av ITP 1

ITP 1 gäller för tjänstemän som är födda 1979 eller senare och har fyllt 18 år. Anställda som är under 18 år omfattas inte av ITP 1. Arbetsgivaren ska rapportera en nyanmälan, när ett anställningsförhållande föreligger, först den månad som den anställda fyller 18 år. Anmälan ska rapporteras oavsett anställningsform. Det finns inte någon nedre gräns för vad som ska anmälas när det gäller timmar och lön vid nyanmälan. En anställd som uppbär 100 % aktivitetsstöd från Försäkringskassan ska inte anmälas in till ITP 1.

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

4.1.2 Kontant utbetald bruttolön

För mer information om vad som ska ingå i kontant utbetald bruttolön, se avsnitt 4.3.1 *Vad ska ingå i kontant utbetald bruttolön?*

Anmäler arbetsgivaren den anställda innan den första månadslönen har betalats ut, anges noll (0) kronor som månadslön. När den första löneutbetalningen sker rapporterar arbetsgivaren det genom händelsen *Loneandring*. Observera att inget defaultvärde får anges för månadslön i händelsen *Nyanmalan*.

4.1.3 Avtalad månadslön

I samband med nyanmälan ska Avtalad månadslön (*AvtaladManadslon*) rapporteras som avser den överenskomna månadslönen som den som omfattas av ITP 1 ska erhålla som lön.

Detta innefattar även de anställda med en lön som överstiger tio inkomstbasbelopp som efter överenskommelse med arbetsgivaren valt att gå över till ITP 1.

I de fall där en Avtalad månadslön ej har fastställts ska följande gälla:

- Om avtalad lön saknas ska arbetsgivaren så långt det är möjligt göra en uppskattning av den avtalade lönen utifrån förväntad arbetstid. Om arbetstiden inte går att uppskatta eller om en uppskattning av den avtalade lönen skulle kunna komma att vara till nackdel för den anställde så anges 0 kronor som avtalad lön.
- om den anställde omfattas av ett sådant avtal på arbetsplatsen som tillåter en löpande omförhandling av anställningens omfattning, t.ex. en anställning som löper endast 1 vecka för att därefter omförhandlas till nästkommande vecka, så ska även dessa fall resultera i att arbetsgivaren uppger en uppskattad avtalad

månadslön som motsvarar den genomsnittliga anställningsomfattningen som en arbetsgivare uppskattar sig kunna erbjuda den anställde.

4.1.4 Avtalad lön och olika anställningssituationer

Nedan framgår hur den avtalade lönen påverkas av olika anställningssituationer:

- Om partiell sjukskrivning finns sedan tidigare i samband med nyanmälan så anges avtalad lön utifrån den omfattning medarbetaren arbetar.
- Om den anställde är delvis tjänstledig i samband med nyanmälan anges avtalad lön utifrån den omfattning den anställde arbetar.
- Om den anställde uppbär ersättning från Försäkringskassan för föräldraledighet vid nyanmälan anges avtalad lön utifrån ordinarie arbetsomfattning.
- Om den anställde är timanställd görs i första hand en uppskattning av den avtalade lönen utifrån förväntad arbetstid. Kan ingen uppskattning göras anges 0 kronor som avtalad lön.

Exempel 1 – anställd med avtalad lön samt utbetald månadslön från anställningsmånaden

Pelle börjar sin anställning den 1 januari. Den 25 januari får Pelle sin första löneutbetalning. När arbetsgivaren tar ut filen för januari ska den kontant utbetalda bruttolönen för januari anges som *Manadslon* i händelsen *Nyanmalan* och den överenskomna månadslönen som *AvtaladManadslon*.

Exempel 2 – anställd med avtalad lön samt efterskottslön

Kalle börjar sin anställning den 1 januari. Arbetsgivaren tillämpar efterskottslön och Kalle får sin första månadslön utbetald den 25 februari. När arbetsgivaren tar ut filen för januari ska noll (0) kronor anges som *Manadslon* i *Nyanmalan* och den överenskomna månadslönen som *AvtaladManadslon*. I februari anmäls den första kontant utbetalda bruttolönen i händelsen *Loneandring*.

Exempel 3 - avtalad lön för timanställd

Anna börjar sin timanställning den 3 januari. Hon kommer arbeta 4 dagar i veckan, 8 timmar per dag. Hennes timlön är 150 kronor/ timme. För att få fram den avtalade lönen räknar arbetsgivaren fram en månadslön utifrån hur hon förväntas arbeta.

$150\text{kr} \times 8 = 1200\text{kr}/\text{dag} \times 4 \text{ dgr}/\text{vecka} = 4800\text{kr} \times 4 \text{ veckor} = 19\ 200\text{kr}$ anges som avtalad lön.

När arbetsgivaren tar ut filen för januari ska noll (0) kronor anges som *Manadslon* i *Nyanmalan* och den beräknade avtalade lönen som *AvtaladManadslon*. I februari anmäls den första kontant utbetalda bruttolönen i händelsen *Loneandring*.

4.1.5 Personnummer/samordningsnummer

Observera att när en anställd som är rapporterad till Collectum med ett samordningsnummer erhåller ett svenskt personnummer får inte någon ytterligare nyanmälan rapporteras. Ni ska dock meddela Collectum det nya personnumret (endast) via meddelandetjänsten i Internetkontoret alternativt via brev.

4.1.6 Avtalad pensionsplan

Identifikationskoder för avtalad pensionsplan är unik 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.

4.1.7 Att arbeta efter 65 samt 66 år

Uppnår den anställda pensionsålder 65 år innan 2023-01-01 blir den anställda automatiskt avanmäld från ITP sista datumet i månaden innan 65-årsdagen. Vill arbetsgivaren fortsätta betala premier för ålderspension efter det kan den anställda anmälas till ITP 1 igen. Gruppanmälan för TGL behöver tecknas upp separat.

Från och med 2023-01-01 höjs den avtalade pensionsåldern till 66 år. De som omfattas av denna har en fortsatt premiedragande ITP-försäkring med TGL fram tills sista datumet månaden innan de fyller 66 år. Vid uppnådd pensionsålder blir den anställda automatiskt avanmäld från ITP. Vill arbetsgivaren fortsätta betala premier för ålderspension efter 66 år kan den anställda nyanmälas till ITP 1 igen.

En anställd som uppnått pensionsålder 65 år men ej ännu 66 år 2022 ska på nytt anmälas in från 2023-01-01 ifall denne arbetar kvar med hänsyn till de regelverksändringar som rör höjd pensionsålder.

4.1.8 Från och med 2026-01-01 höjs åldersgränsen för ITP sjukpension till 67 år

En anställd med ITP 1 omfattas av ITP sjukpension fram till 67 år från och med 2026-01-01 och arbetsgivaren betalar premien för ITP sjukpension fram till 67 år.

Den höjda åldersgränsen påverkar rapporteringen till Collectum, till exempel om arbetsgivaren frivilligt vill betala premier till ålderspensionen från 66 år. Förändringen gäller inte för anställda som fyllt 66 år före 1 januari 2026.

Så här fungerar rapporteringen efter 2026-01-01. En anställd med ITP 1 som fortsätter att jobba efter 66 år behöver arbetsgivaren inte göra en nyanmälan på, utan fortsätter rapportera månadslön som vanligt. De betalar då bara premie för ITP sjukpension och TGL.

Vill arbetsgivaren betala ålderspension för anställda med ITP 1 som fyllt 66 år? Då betalar de in löpande kompletterande premier fram till 67 års ålder. När den anställda fyller 67 år har arbetsgivaren möjlighet att göra en nyanmälan till ITP 1. Då betalar arbetsgivaren bara premie för ålderspension och TGL

Från 2026-01-01 blir anmälan enklare för TGL hos Alecta. När du gör en nyanmälan till tjänstepensionen ITP för en anställd som inte fyllt 70 år, blir anmälan för TGL hos Alecta automatiskt individuell från årsskiftet.

4.1.9 Övergång från ITP 2 till ITP 1

En anställd med en lön som överstiger tio inkomstbasbelopp kan efter överenskommelse med arbetsgivaren välja att gå över till ITP 1. Övergången kan inte anmälas via fil utan ska anmälas på blanketten *Anmälan om övergång till ITP 1*. För mer information kring regelverket gällande alternativ ITP samt blankett, se Collectums hemsida.

4.1.10 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 ska en nyanmälan inte rapporteras. Den tidigare avanmälan ska istället annulleras, se vidare under avsnitt 4.4.9.2 *Annullera registrerad avanmälan*. Vid återanställning med minst en kalendermånads glapp ska en nyanmälan däremot rapporteras.

4.1.11 Utlandsanställda

Anmälan om utlandstjänstgöring kan inte rapporteras via fil. När en anställd, på arbetsgivarens uppdrag, ska arbeta utomlands och omfattas av utlandsförsäkring ska blanketten *Anmälan om utlandstjänstgöring* skickas till Collectum. Blanketten används även för att anmäla byte av tjänstgöringsland samt när utlandstjänstgöringen är avslutad. För mer information och blankett, se Collectums hemsida.

4.1.12 Kompletterande premier

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

4.1.13 Tjänstemän som ska undantas från ITP

Anställda som ska undantas från ITP kan inte rapporteras via fil och 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 månadslönen för flyttidpunkten med oförändrad. Detta gäller även ett eventuellt efterföljande löneförlopp. Ska en annan månadslön gälla ska det rapporteras separat, för mer information se avsnitt 4.3 *Anmäla lön*.

Avtalad lön ska alltid rapporteras på nytt i samband med *FlyttAnstalldaInomKoncern* när en anställd flyttas mellan organisationsnummer. För mer information, se avsnitt 4.1.3 om avtalad lön.

4.2.3 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP

För anställda som valt ITP 1 i sin alternativa ITP-lösning 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 för hela lönen, alternativ ITP eller övergång till ITP 1) rapporteras via blankett.

Finns ett koncerndirektiv registrerat innebär det att anställda som valt alternativ ITP oförändrat förflyttas mellan 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 Utlandsanställda

Om en anställd, som omfattas av utlandsförsäkring, förflyttas mellan organisationsnummer inom samma koncern måste en ny anmälan om utlandstjänstgöring rapporteras om utlandsförsäkringen ska fortsätta att gälla. 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

Varje månad ska den anställdas kontant utbetalda bruttolön anmälas – oavsett om lönen har ändrats från föregående månad eller inte. Även om den kontant utbetalda bruttolönen är noll (0) kronor ska den rapporteras till Collectum. Observera att negativa (-) löner inte ska rapporteras. En negativ lön ska justeras mot en framtida lön alternativt korrigeras mot en retroaktiv lön.

4.3.1 Vad ska ingå i kontant utbetald bruttolön?

- arbetsledartillägg
- bilersättning, i form av utbetald lön som ersättning för att man använder den egna bilen i tjänsten (OBS! avser varken skattefri eller skattepliktig milersättning)
- bonus
- ersättning för jourtid och beredskapstjänst
- ersättning för mertid, övertidsersättning
- ferielön för lärare
- gratifikation
- lagstadgad sjuklön
- lönetillägg, exempelvis vikariatstillägg och chefstillägg
- ortstillägg
- provision, tantiem, produktionspremie eller liknande
- restidsersättning
- semesterersättning, semestertillägg och semesterlön
- tillägg för skiftarbete eller förskjutet arbetstid (ob-tillägg)
- tipspengar, exempelvis för tips vid rekrytering
- övertidsersättning

4.3.2 Vad ska inte ingå i kontant utbetald bruttolön?

- aktivitetsstöd
- avgångsvederlag
- bilersättning, i form av noterat förmånsvärde för bil
- ersättningar som inte är kopplade till anställningen, exempelvis arvode för examens- eller styrelsearbete
- ersättning för hemresor
- ersättning för att täcka en anställds utgifter i tjänsten
- etableringsstöd
- alla former av föräldralön (tillfällig, extra, lokalt eller centralt avtalad)
- hyresersättning
- löneväxling, se mer information under avsnitt 4.3.4

- reseersättning, såväl skattefria som skattepliktiga, ex. milersättning för egen bil, tåg- eller flygbiljetter.
- sjuklön utöver den lagstadgade sjuklönen
- skattepliktiga förmåner, helt eller delvis annat än kontant lön
- tilldelning av aktier/optioner som utlöser beskattning
- traktamente
- ersättning för trängselskatt
- uppfinnarersättning eller ersättning förslagsverksamhet
- värde av fri kost och logi
- utlandslönetillägg

4.3.3 Vid föräldraledighet eller sjukdom

När den anställda är föräldraledig eller sjukskriven ska arbetsgivaren fortsätta att anmäla den kontant utbetalda bruttolönen varje månad, även om lönen är noll (0) kronor.

4.3.4 Lönerapportering vid löneväxling

Inom ITP 1 ska lönen efter löneväxlingen, dvs. den faktiska månadslönen som den anställda har, rapporteras.

4.3.5 Anmäla lön retroaktivt

När en lön rapporteras retroaktivt och det sedan tidigare finns efterföljande löner registrerade kommer dessa att kvarstå. Ska även de efterföljande lönerna justeras måste det rapporteras separat.

4.3.6 Anmäla lön efter avanmälan

Lön, bonus, semesterersättning eller dylikt som betalas ut efter det att den anställda har avanmälts hos Collectum till följd av en avslutad anställning/tjänstledighet ska rapporteras den månad utbetalningen sker. Det går endast att rapportera tre löner efter avanmälan. Observera att noll kronor (0) efter avanmälan inte ska rapporteras. Löner som betalas ut efter att en anställd har avlidit ska rapporteras till Collectum. Det kan påverka ett eventuellt efterlevandeskydd.

4.3.7 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.

4.4 Avamälan

4.4.1 Vid avslutad anställning

En avanmälan ska rapporteras när en anställning upphör. 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 (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

En avanmälan ska inte rapporteras för anställda med ITP 1 som är föräldralediga. Om den anställda inte uppbär någon kontant utbetald bruttolön rapporteras noll (0) kronor. Notera att inga former av föräldralön (tillfällig, extra, lokalt eller centralt avtalad) ingår i kontant utbetald bruttolön. Den anställda omfattas av premiefrielseförsäkring för de dagar som ersättning från Försäkringskassan betalas ut.

Observera att om den anställda avslutar sin anställning under en pågående föräldraledighet ska en avanmälan rapporteras. Datumet för avanmälan, med orsak avslutad anställning, är lika med det datum som anställningen upphör.

4.4.4 Pensionering

ITP har en avtalad pensionsålder på 66 år från och med 2023-01-01, och 65 år innan 2023-01-01. Det innebär att det kan skilja sig åt vilket som räknas som uppnådd pensionsålder om den uppstår innan eller efter 2023-01-01. Läs mer i avsnitt 4.1.7.

4.4.5 Om en anställd blir sjuk

Vid sjukdom ska ingen avanmälan rapporteras. Om den anställda inte uppbär någon kontant utbetald bruttolön rapporteras noll (0) kronor. Premiebefrielseförsäkringen träder in från och med den 15:e sjukdagen då den anställda har rätt till sjukpenning från Försäkringskassan. Collectum hämtar uppgifter om sjukperioder för beräkning av premiebefrielseförsäkringen direkt från Försäkringskassan.

När den anställda har varit sjuk i mer än 90 dagar i sammanhängande period, eller 105 dagar totalt inom en tolv månadersperiod, måste alltid en sjukanmälan rapporteras till Collectum via internetkontoret.

Observera att om en anställd avslutar sin anställning under sjukperioden ska en avanmälan rapporteras till Collectum enligt ordinarie regelverk för avslutad anställning.

4.4.6 Utlandsanställda

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 kan inte rapporteras 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

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 rapportera mellanliggande löner. Om datumet för en avanmälan istället ändras till en tidigare tidpunkt kommer eventuellt registrerade löneändringar efter den nya tidpunkten att kvarstå om arbetsgivaren inte aktivt ändrar dem.

Status tjänstledighet finns kvar på tidigare tjänstledighetsperioder. För att ändra tidpunkten för en tidigare registrerad tjänstledighet (avgångsorsak 3 innan denna utgick 2022-06) ska Collectum kontaktas.

4.4.9.2 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. Därför ska en redan registrerad avanmälan annulleras även om anställningen påbörjas först månaden efter den avslutade anställningen, som i exempel 2 nedan.

Exempel 1

Kalle slutar sin anställning den 12 januari och återanställs den 20 januari. Arbetsgivaren behöver inte rapportera detta till Collectum. Har arbetsgivaren däremot redan rapporterat en avanmälan till Collectum ska det istället för en nyanmälan rapporteras en avanmälan med avgångsorsak 9 och samma tidpunkt som i den tidigare avanmälan. Den nya avanmälan annullerar den tidigare samt aktiverar försäkringen.

Exempel 2

Pelle slutar sin anställning den 12 januari. En avanmälan rapporteras till Collectum samma månad. Arbetsgivaren återanställer Pelle den 15 februari. Arbetsgivaren ska rapportera en avanmälan med avgångsorsak 9 och samma tidpunkt som i den tidigare avanmälan. Den nya avanmälan annullerar den tidigare samt aktiverar försäkringen.

Exempel 3

Karin slutar sin anställning den 12 januari. En avanmälan rapporteras till Collectum samma månad. Arbetsgivaren återanställer Karin den 15 mars. Arbetsgivaren ska rapportera en nyanmälan med startdatum 15 mars.

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 (ex.vis 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. Arbetsgivare rekommenderas att kontakta Collectum kring en eventuell flytt av anställda 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 felposthantering bör filens namn innehålla arbetsgivarens/koncernens namn samt den tidpunkt filen avser (ÅÅÅÅ-MM).

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.