

Elektronisk informationsöverföring

Kravspecifikation
ITP-modulen
ITP 2 Bemanning
Version 7.2

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	11
4.1 Nyanmälan	11
4.1.1 Vilka omfattas av ITP 2 Bemanning?.....	11
4.1.2 Årslön	13
4.1.3 Personnummer/ samordningsnummer.....	14
4.1.4 Avtalade pensionsplaner.....	14
4.1.5 Fullt arbetsför/arbetsoförmåga	14
4.1.6 Alternativ ITP	14
4.1.7 Utlandsanställda	15
4.1.8 Kompletterande premier.....	15
4.1.9 Tjänstemän som ska undantas från ITP	15
4.2 Förflyttning av anställda	16
4.2.1 Hur och när en anställd kan förflyttas	16
4.2.2 Lönerapportering vid förflyttning.....	16
4.2.3 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP.....	16
4.2.4 Utlandsanställda	16
4.2.5 Kompletterande premier.....	17
4.2.6 Tjänstemän som inte omfattas av ITP.....	17
4.2.7 Fusion, likvidation eller konkurs	17
4.3 Anmäla lön	18
4.3.1 Vad ska ingå i årslön?	18
4.3.2 Vad ska inte ingå i årslön?.....	18
4.3.3 Arbetsoförmåga	19
4.3.4 Lönerapportering vid löneväxling	19
4.3.5 Deltidspension	20
4.3.6 Anmäla lön retroaktivt.....	21
4.3.7 Anmäla lön efter avanmälan	21
4.3.8 Anmäla lön då en anställd är sjuk	21
4.3.9 Utlandsanställda	22
4.4 Avanmälan	23
4.4.1 Vid avslutad anställning.....	23
4.4.2 Tjänstledighet	23
4.4.3 Föräldraledighet.....	23
4.4.4 Pensionering	24
4.4.5 Om en anställd blir sjuk.....	25
4.4.6 Utlandsanställda	25
4.4.7 Kompletterande premier.....	25
4.4.8 Om en anställd avlider	25
4.4.9 Ändra/annullera tidigare registrerad avanmälan.....	26

5	Övrig information	28
5.1	Inga försäkringshändelser före 2001-01-01.....	28
5.2	Kostnadsställe.....	28
5.3	Fusion, likvidation eller konkurs	28
5.4	Byte av avtalsområde	28
5.5	Filnamn	28
5.6	Första gången arbetsgivaren skickar fil.....	28
5.7	Formatkontroll av fil	29

1 Ändringslogg

Sid.	Kap/ Avsnitt	Beskrivning av ändring	Kräver testning
24	4.4.4	Ny information om pensionsålder och rapportering	nej
24	4.4.4.1	Rapportering innan regeländring till och med 2022-12	nej
24	4.4.4.2	Rapportering efter regeländring 2023-01 och framåt	nej
24	4.4.4.3	Rapportering efter regeländring 2026-01 och framåt	nej

2 Kravspecifikation för ITP-modul

2.1 Inledning

Denna kravspecifikation är avsedd för leverantörer som utvecklar eller har utvecklat 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*.

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.

ITPs bemanningsavtal, som är ett separat avtal mellan Svenskt Näringsliv och PTK, omfattar ambulerande tjänstemän födda 1978 eller tidigare, såsom uthyrd personal, utsända konsulter samt cirkelledare. Försäkringshändelser för dessa tjänstemän ska därmed anmälas enligt regelverket i ITPs bemanningsavtal. Ändringar för ambulerande tjänstemän som är födda 1979 eller senare omfattas av det ordinarie regelverket för ITP 1.

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. Det går att skicka ändringar för ITP 1, ITP 2 och ITP 2 Bemanning 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)	21
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
Arslon	1:1	Integer(15)	16
ArslonEfterLoneavstaende	0:1	Integer(15)	16.1
FulltArbetsfor	0:1	Boolean	17
GradAvArbetsformaga	0:1	Num(3)	17.1
Tidsstempel	1:1	DateTime, Fractions	3, 4
<i>FlyttAnstaldaInomKoncern</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)	18, 7
KostnadsstalleIdFran	1:1	Integer(3)	19, 10
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
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
<i>Avanmalan</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
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 <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. 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.

	Observera att om arbetsgivaren rapporterar dubbla löner (lön innan och efter löneväxling) avser <i>Arslon</i> lön <u>innan</u> löneväxling, se vidare under avsnitt 4.3.4.
16.1	Årslön efter löneväxling anges alltid i hela krontal. OBS Ej negativa värden. Observera att <i>ArslonEfterLoneavstaende</i> endast ska anges om arbetsgivaren väljer att rapportera dubbla löner och avser då lön <u>efter</u> löneväxling och/eller den lägre lönen efter överenskommelse om deltidspension, se vidare under avsnitt 4.3.4.
17	Arbetsgivaren ska ange om den anställda är fullt frisk (= <i>true</i>) eller inte (= <i>false</i>). Värdeförråd: <i>true</i> (alt. 0) eller <i>false</i> (alt. 1)
17.1	Arbetsgivaren ska ange till vilken grad den anställda är arbetsförmögen. Värdeförråd: 0.25, 0.50 eller 0.75 Observera att <i>GradAvArbetsformaga</i> alltid ska anges när <i>FulltArbetsfor</i> = <i>false</i> . Har arbetsgivaren angett <i>FulltArbetsfor</i> = <i>false</i> vid nyanmälan ska <i>GradAvArbetsformaga</i> anges även vid löneändring. Läs mer under avsnitt 4.3.3.
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 <i>DatumForForaldraledighet</i> alltid ska anges när <i>Avgangsorsak</i> = 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 Bemanning?

ITP 2 gäller för tjänstemän som är födda 1978 eller tidigare. ITPs bemanningsavtal gäller för ambulerande personal som arbetar minst 416 timmar under ett kalenderår (1 januari-31 december). För cirkelledare gäller 320 undervisningstimmar. I arbetad tid ingår även ledighet på grund av semester, militär repetitionsövning, föräldraledighet (under förutsättning att den pågått minst 14 dagar under en månad), sjukdom då sjukpenning eller sjuklön betalas ut. Den anställde får alltså tillgodoräkna sig eventuell sjukperiod som kvalifikationstid för rätt till ITP, förutsatt att denne har uppfyllt kvalifikationstiden för rätt till ITPs sjukpension (Se vidare avsnitt 4.3.8 *Anmäla lön då en anställd är sjuk* samt avsnitt 4.4.5 *Om en anställd blir sjuk*).

ITP-modulen ska innehålla utrymme för samtliga rapporteringsmöjligheter som framgår här nedan (*4.1.1.1 Retroaktiv rapportering efter kalenderårets slut* samt *4.1.1.2 Löpande retroaktiv rapportering under innevarande år*).

4.1.1.1 Retroaktiv rapportering efter kalenderårets slut

Alternativ 1

Arbetsgivaren rapporterar nyanställda retroaktivt när året är slut tillsammans med uppgift om årslön som motsvaras av utbetald bruttolön för hela året från första anställningsdagen. Detta förutsatt att den anställde har uppfyllt arbetstidskraven angivna ovan under rubriken *4.1.1. Vilka omfattas av ITP2 Bemanning?*

Tänk på att en avanmälan inte ska rapporteras för en anställd om anställningen fortsätter över årsskiftet in i nästkommande kalenderår.

Alternativ 2

I de fall där en anställd har haft återkommande anställningar hos samma arbetsgivare under ett kalenderår ska den samlade tjänstetiden för dessa anställningar, förutsatt att de sammantaget omfattar 416 timmar (320 timmar för cirkelledare), berättiga till ITP 2 Bemanning (se *Exempel 1*). En årslöneuppgift som motsvaras av utbetald bruttolön för hela kalenderåret ska rapporteras för samtliga inrapporterade anställningsperioder.

Tänk på att en avanmälan inte ska rapporteras för en anställd om anställningen fortsätter över årsskiftet in i nästkommande kalenderår.

Exempel 1

Kalle anställs mellan 1 januari 2017 - 30 april 2017 hos bolag A och arbetar under den perioden 216 timmar. Därefter gör han ett uppehåll och återkommer i anställning hos samma arbetsgivare 1 september 2017 - 30 november 2017 och arbetar då 200 timmar.

Bolag A anmäler honom retroaktivt från 1 januari 2016 och gör en avanmälan 30 april 2016. Därefter nyanmäler arbetsgivaren återigen Kalle från 1 september och avanmäler honom från 30 november.

Kalle får då tillgodoräkna sig tjänstetiden från båda anställningarna eftersom han sammanlagt kom upp i 416 timmar under hela kalenderåret. Arbetsgivaren anmäler summan av den utbetalda bruttolönen från båda perioderna som årslön för båda anställningsperioderna.

4.1.1.2 Löpande retroaktiv rapportering under innevarande år

Arbetsgivaren rapporterar nyanställda retroaktivt från första anställningsdagen löpande under året när de arbetat 416 timmar (320 timmar för cirkelledare). Arbetade timmar kan härröra från en sammanhängande anställningsperiod eller flera anställningsperioder som sammantaget uppfyller kravet om 416 timmar (320 timmar för cirkelledare).

Den årslön som ska rapporteras är utbetald bruttolön för redan arbetad tid från första anställningsdagen plus förväntad utbetald bruttolön för resterande kalenderår. Vid årets slut görs en avstämning där en retroaktiv korrigerings av årslön för samtliga anställningsperioder rapporteras genom händelsen *Loneandring*.

Notera att vid en återanställning under innevarande år ska arbetsgivaren nyanmäla den återanställda direkt (se *Exempel 2*) om tidigare anställningsperiod(er) enligt kravet om 416 timmar (320 timmar för cirkelledare) berättigat till ITP Bemanning som därmed redan rapporterats till Collectum baserad på principen om löpande rapportering beskrivet i första stycket ovan.

Exempel 2

Anna börjar sin anställning på bolag B 2017-01-10 och arbetar till 2017-05-15 och kommer då upp i 450 timmar. Arbetsgivaren anmäler in henne löpande när hon uppnår kravet om 416 timmar. Nyanmälan sker då retroaktivt från hennes första arbetsdag den 10 januari. Den 15:e maj avanmäler arbetsgivaren Anna hos Collectum.

Anna återkommer i tjänst hos bolag B 2017-09-01 och eftersom hon redan arbetat 416 timmar under innevarande år hos samma arbetsgivare så nyanmäler arbetsgivaren henne till ITP2 Bemanning direkt från 1 september.

Årslönen är därmed dels den utbetalda bruttolön som hon tjänade in under perioden januari-maj samt den bruttolön som hon förväntas tjäna in under september-december 2017. Arbetsgivaren ska därmed revidera Annas årslöneuppgift för perioden 10 januari 2017 - 31 maj 2017 som från 1 september 2017 och framåt via händelsen *Loneandring*.

I de fall där datum för avanmälan för senaste anställningsperioden under innevarande år (grundat på löpande rapportering efter uppfyllt krav om 416 timmar) är mindre än 1 kalendermånad tillbaka i tiden i förhållande till den nya anställningsperiodens början ska ingen nyanmälan registreras. Istället ska den tidigare avanmälan annulleras, se avsnitt 4.4.9.3 *Annullera registrerad avanmälan* samt *Exempel 3* nedan.

Exempel 3

Anna börjar sin anställning på bolag A 2017-01-01 och arbetar till 2017-04-30 och kommer då upp i 420 timmar. Arbetsgivaren anmäler in henne retroaktivt från den 1 januari då hon uppfyller kravet om 416 timmar och avanmäler henne hos Collectum den 30 april.

Anna återkommer i tjänst hos bolag A den 2017-05-20 och eftersom hon redan arbetat 416 timmar under innevarande år hos samma arbetsgivare så ska arbetsgivaren återrapportera henne till Collectum.

Detta gör arbetsgivaren genom att **annullera** den tidigare **avanmälan** från 30 april eftersom det är **mindre än en månads glapp** mellan anställningarna. Någon nyanmälan behöver inte göras.

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 nyanmäla en ny medarbetare som ska omfattas av ITP Bemanning 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 Avtalade pensionsplaner

Identifikationskoder för avtalade pensionsplaner är unik för varje arbetsgivare. Även om pensionsplanen är densamma 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 (*GradAvArbetsformaga = 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 *GradAvArbetsformaga = 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 Bemanning och därefter ska arbetsgivaren skicka in antingen blanketten *Anmälan om val av alternativ ITP* eller blanketten *Anmälan om övergång till ITP 1*. Blanketten ska vara Collectum tillhanda inom 12 månader från anställningstidpunkten.

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 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.

4.1.8 Kompletterande premier

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

4.1.9 Tjänstemän som ska undantas från ITP

Anställda som ska undantas från ITP 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 4.3.4 *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 Bemanning 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 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 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

Arbetsgivaren kan anmäla löneändring löpande under året eller en gång per år i efterskott (utbetald bruttolön under ett kalenderår).

Både vid löpande rapportering som vid rapportering en gång per år i efterskott måste arbetsgivaren säkerställa att löneuppgifter avseende samtliga rapporterade anställningsperioder under aktuellt kalenderår revideras. Se avsnitt *4.1.1 Vilka omfattas av ITP 2 Bemanning?*

4.3.1 Vad ska ingå i årslön?

- kontant utbetald bruttolön
- naturaförmåner i form av helt fri kost och bostad, värderade enligt Skatteverkets anvisningar.
- sjuklön
- alla former av föräldralön (tillfällig, extra, kompletterande, lokalt eller centralt avtalad m.m.)
- ortstillägg
- restidsersättning
- övertidsersättning
- semesterersättning
- semesterlön
- bonus
- provision
- tantiem
- lönetillägg
- tillägg för skiftarbete
- ersättning för förskjuten arbetstid
- ersättning för jourtid och beredskapstjänst
- ob-tillägg
- ersättning för mertid
- arbetsledartillägg
- chefstillägg
- bilersättning, i form av utbetald lön som ersättning för att man använder den egna bilen i tjänsten

4.3.2 Vad ska inte ingå i årslön?

- arvode
- avgångsvederlag
- bilersättning, i form av noterat förmånsvärde för bil
- bruttolöneavdrag för bilförmån

- 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
- gratifikation
- hyresersättning
- lunchkuponger
- löneväxling, se mer information under avsnitt 4.3.4.
- reseersättning, oavsett innehåll, såväl skattefria som skattepliktiga
- sjuk- eller aktivitetsersättning
- skattepliktiga förmåner, helt eller delvis annat än kontant lön
- tilldelning av aktier/optioner som utlöser beskattning
- tipspengar, exempelvis för tips vid rekrytering
- traktamente
- ersättning för trängselskatt
- uppfinnarersättning eller ersättning förslagsverksamhet
- utlandslönetillägg

4.3.3 Arbetsoförmåga

För en anställd som nyanmälades till Collectum med en angiven sjukgrad (0.25/0.50/0.75) ska den aktuella sjukgraden anges vid anmälan av lön. Årslönen ska anges i proportion till graden av arbetsoförmåga. När den anställda blir fullt arbetsför anges noll (0.00) procents arbetsoförmåga vid löneändringen. En friskänmälan ska även rapporteras via internetkontoret. För mer information, se Collectums hemsida

4.3.4 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 Bemanning ska arbetsgivaren anmäla in årslön efter löneväxlingen, dvs. den reducerade lönen. Arbetsgivaren kan kompensera den anställda för premiebortfallet som löneväxlingen innebär genom att rapportera dubbla löner till Collectum, både den högre lönen (årslön före löneväxlingen) och den lägre lönen (årslön efter löneväxlingen). 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.

Exempel

En anställd med en uppskattad årslön på 445 300 kr växlar 1 000 kr per månad i utbyte mot en annan förmån. Arbetsgivaren har möjlighet att rapportera två löner till Collectum. Den högre lönen (445 300 kr) som anmäls in som *Arslon* och lönen efter växling som räknas enligt följande

Månadslön: $445\,300/12=37\,108$ kr

Månadslön efter lönevaxling: $37\,108 - 1000=36\,108$ kr

Den lägre lönen (efter växling): $36\,108 * 12=433\,296$ kr

, där den anmäls in som *ArslonEfterLoneavstaende*. Vid rapportering av den utbetalda bruttolönen under ett kalenderår efter kalenderårets slut (eller vid avanmälan) så ska motsvarande reduceringar enligt ovan exempel tillämpas.

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

4.3.5 Deltidspension

Om en anställd nyttjar möjligheten till att gå ner på deltid, enligt Industriavtalet, ska arbetsgivaren rapportera dubbla löner till Collectum, både den högre lönen (den 100-procentiga årslönen = *Arslon*) och den lägre lönen (årslön i proportion till arbetad tid = *ArslonEfterLoneavstaende*). För mer information om deltidspension samt vilka arbetsgivare vars anställda omfattas, se Collectums hemsida.

Exempel

En anställd med en uppskattad årslön på 445 300 kr växlar 1 000 kr per månad i utbyte mot en annan förmån samt nyttjar möjligheten till deltidspension motsvarande en sänkning av lönen med 5 000 kr per månad. Arbetsgivaren ska då rapportera två löner till Collectum med möjligheten att ta hänsyn till lönevaxlingen. Den högre lönen (445 300 kr) som anmäls in som *Arslon* och den lägre lönen enligt följande

Månadslön: $445\,300/12=37\,108$ kr

Månadslön efter lönevaxling/ deltidspension: $37\,108 - 1000 - 5000=31\,108$ kr

Den lägre lönen (efter växling/deltidspension): $31\,108 * 12=373\,296$ kr

, där den anmäls in som *ArslonEfterLoneavstaende*. Vid rapportering av den utbetalda bruttolönen under ett kalenderår efter kalenderårets slut (eller vid avanmälan) så ska motsvarande reduceringar enligt ovan exempel tillämpas.

4.3.6 Anmäla lön retroaktivt

Avser löneändringen en retroaktiv korrigering efter kalenderårets slut måste samtliga anställningsperioders löner för det aktuella året ändras genom händelsen *Loneandring*. Eventuella löner registrerade efter aktuellt kalenderår kommer dock att kvarstå. Ska dessa justeras måste de rapporteras separat.

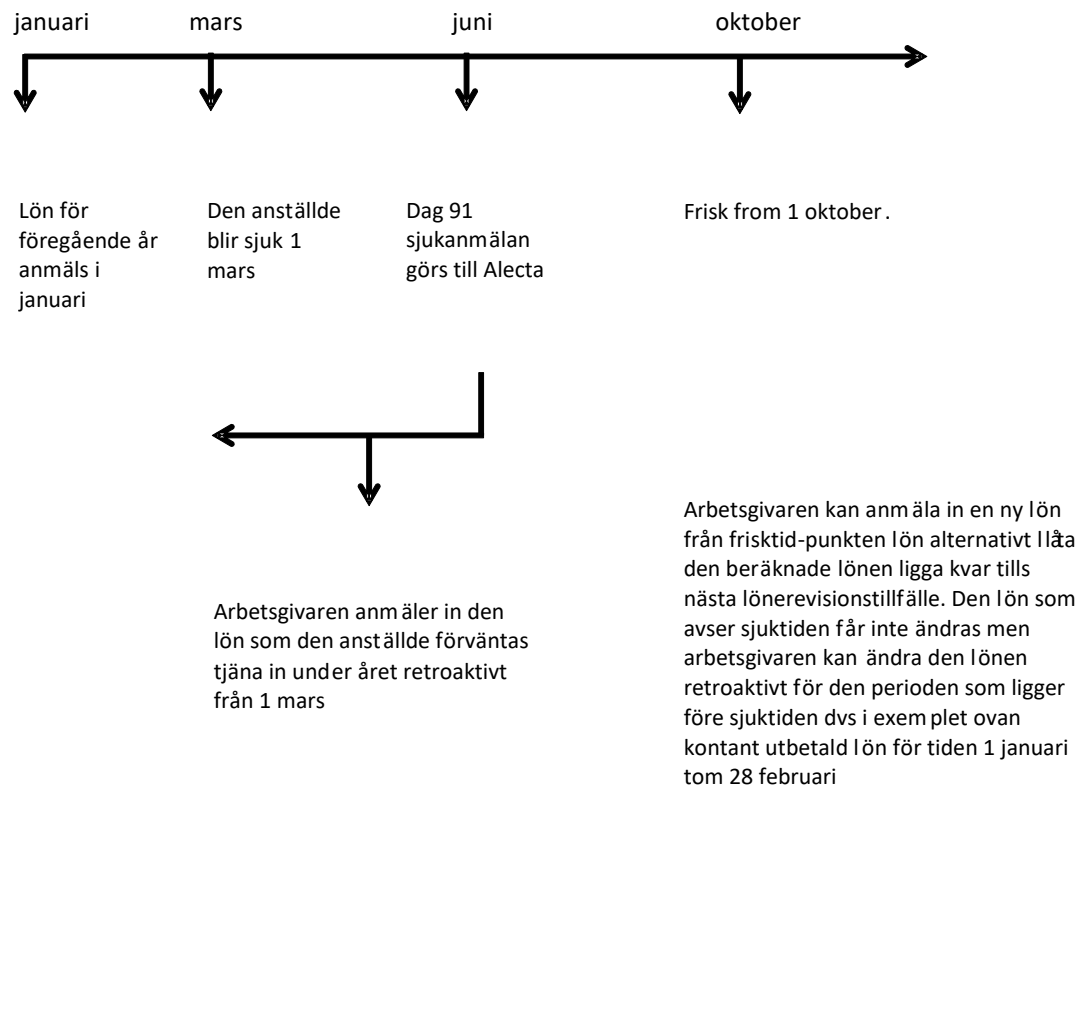
4.3.7 Anmäla lön efter avanmälan

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.

4.3.8 Anmäla lön då en anställd är sjuk

När en anställd blir sjuk (jmf avsnitt 4.4.5 nedan) kan arbetsgivare anmäla in en ny lön från frisktidpunkten alternativt låta den beräknade "sjuk"-lönen ligga kvar tills nästa lönerevisionstillfälle. Den lön som avser sjuktiden får inte ändras men arbetsgivaren kan retroaktivt ändra lönen för perioden som ligger före sjuktiden.

Exempel



I exemplet ovan avser detta således lönen för tiden 1 januari tom 28 februari.

4.3.9 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. 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). ITPs bemanningsavtal 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 bemanningsavtal 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 ITP 1.

En anställd som uppnått pensionsålder 65 år men ej ännu 66 år 2022 ska på nytt anmälas in till ITP 2 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 ITP 1.

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 ITP 2 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.

I det fall arbetsgivaren från 65 års ålder istället vill betala full ITP anmäls den anställde till ITP 1. I det fall man väljer att anmäla den anställde till ITP 1 så får denne TGL automatiskt och TGL behöver inte gruppanmälas.

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

En anställd med ITP 2 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. För en anställd med ITP 2 som fortsätter jobba efter 65 år fungerar det som tidigare, det vill säga att arbetsgivaren behöver göra en nyanmälan. Då fortsätter den anställda få ITP sjukpension till 67 år.

Vill arbetsgivaren betala för ålderspension efter 65 år så kan de göra en nyanmälan till ITP 1. Då har den anställda ålderspension till och med 66 år och ITP sjukpension till och med 67 år.

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.

4.4.5 Om en anställd blir sjuk

En anställd har rätt till sjukpension från ITP 2 Bemanning under förutsättning att tjänstetiden uppgår till 208 timmar under de senaste 6 månaderna eller till 416 timmar under föregående kalenderår. För cirkelledare är motsvarande krav 160 undervisningstimmar de senaste 6 månaderna eller 320 undervisningstimmar under föregående år. För mer information om regelverket kring sjukanmälan för ITP 2 Bemanning, se Collectums hemsida.

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 tolv månadersperiod, ska en sjukanmälan rapporteras via Collectums internetkontor. Se avsnitt 4.3.8 *Anmäla lön då en anställd är sjuk* för information om löneändring under sjukdomsperiod.

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 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
Föräldraledig	Avslutad anställning	Samma
Föräldraledig	Avslutad anställning	Tidigare

4.4.9.1 Ändra datum för registrerad avanmälan

En arbetsgivare som felaktigt rapporterat en 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 stycket 4.4.1 Vid avslutad anställning ovan.

För att ändra tidpunkten för en tidigare registrerad tjänstledighetsperiod (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 en 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) 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 (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 (ITP 1 eller ITP 2) 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 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.