

Elektronisk informationsöverföring

Kravspecifikation
ITP-modulen
ITP 2
Version 9.2

Har du frågor är du alltid välkommen att kontakta oss.

Collectum AB, 103 76 Stockholm,
etgruppen@collectum.se, www.collectum.se

Innehåll

Innehållsförteckning

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?	11
4.1.2 Timanställda.....	11
4.1.3 Årslön	13
4.1.4 Personnummer/samordningsnummer	13
4.1.5 Avtalade pensionsplaner.....	13
4.1.6 Fullt arbetsför/arbetsoförmåga	13
4.1.7 Alternativ ITP	13
4.1.8 Återanställning	14
4.1.9 Utlandsanställda	14
4.1.10 Kompletterande premier.....	14
4.1.11 Tjänstemän som ska undantas från ITP	14
4.2 Förflyttning av anställda	15
4.2.1 Hur och när en anställd kan förflyttas	15
4.2.2 Lönerapportering vid förflyttning.....	15
4.2.3 Förflyttning av anställda som valt alternativ ITP.....	15
4.2.4 Utlandsanställda	15
4.2.5 Kompletterande premier.....	16
4.2.6 Tjänstemän som inte omfattas av ITP	16
4.2.7 Fusion, likvidation eller konkurs	16
4.3 Anmäla lön	17
4.3.1 Vad ska ingå i årslön?	17
4.3.2 Vad ska inte ingå i årslön?.....	17
4.3.3 Timanställda.....	18
4.3.4 Rörlig lön	18
4.3.5 Arbetsoförmåga	20
4.3.6 Lönerapportering vid löneväxling	20
4.3.7 Deltidspension/Flexpension	21
4.3.8 Anmäla lön retroaktivt.....	21
4.3.9 Anmäla lön efter avanmälan	21
4.3.10 Utlandsanställda	21
4.4 Avanmälan	22
4.4.1 Vid avslutad anställning.....	22
4.4.2 Tjänstledighet	22
4.4.3 Föräldraledighet.....	22
4.4.4 Pensionering	22

4.4.5	Om en anställd blir sjuk.....	24
4.4.6	Utlandsanställda	24
4.4.7	Kompletterande premier.....	24
4.4.8	Om en anställd avlider	24
4.4.9	Ändra/annullera tidigare registrerad avanmälan.....	24
5	Övrig information	27
5.1	Inga försäkringshändelser före 2001-01-01.....	27
5.2	Kostnadsställe.....	27
5.3	Fusion, likvidation eller konkurs	27
5.4	Byte av avtalsområde	27
5.5	Filnamn	27
5.6	Första gången arbetsgivaren skickar fil.....	27
5.7	Formatkontroll av fil	28

1 Ändringslogg

Sid.	Kap/ Avsnitt	Beskrivning av ändring	Kräver testning
22	4.4.4	Ny information om pensionsålder och rapportering	nej
23	4.4.4.1	Rapportering innan regeländring tillochmed 2022-12	nej
23	4.4.4.2	Rapportering efter regeländring 2023-01 och framåt	nej
23	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.

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 tillämpa enbart 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 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 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 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)	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
Tidsstampel	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)	18, 7
KostnadsstalleIdFran	1:1	Integer(3)	19, 10
Tidsstampel	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
<i>forts. Loneandring</i>			

Handelsetidpunkt	1:1	Date	13
Arslon	1:1	Integer(15)	16
ArslonEfterLoneavstaende	0:1	Integer(15)	16.1
GradAvArbetsformaga	0:1	Num(3)	17.1
Tidsstempel	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
Tidsstempel	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>). Värdeförråd: <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 identifikationskod 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 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	<p>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.</p> <p>Observera att om arbetsgivaren rapporterar dubbla löner (lön innan och efter löneväxling) avser <i>Arslon lön innan löneväxling</i>, se vidare under avsnitt 4.3.6.</p>
16.1	<p>Årslön efter löneväxling anges alltid i hela krontal. OBS Ej negativa värden.</p> <p>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 4.3.6-4.3.7.</p>
17	<p>Arbetsgivaren ska ange om den anställda är fullt frisk (= <i>true</i>) eller inte (= <i>false</i>).</p> <p>Värdeförråd: <i>true</i> (alt. 1) eller <i>false</i> (alt. 0)</p>
17.1	<p>Arbetsgivaren ska ange till vilken grad den anställda är arbetsoförmögen.</p> <p>Värdeförråd: 0.25, 0.50 eller 0.75</p> <p>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 4.3.5.</p>
18	<p>Avser det organisationsnummer som den anställda flyttar från.</p> <p>För AB, HB, KB, ekonomisk eller ideell förening läggs prefixet 16 till. För enskild firma ska sekelsiffran 18, 19 eller 20 ingå.</p> <p>Format: XXXXXXXX-XXXX</p>
19	<p>Avser det kostnadsställe som den anställda flyttar från.</p> <p>Kostnadsställe (faktureringsadress), tilldelat av Collectum eller tillagt av arbetsgivaren.</p> <p>Format: 000-999</p>
20	<p>Arbetsgivaren ska ange orsaken till avanmälan.</p> <p>Värdeförråd: 1, 2, eller 9</p> <p>1 = Avslutad anställning/Tjänstledighet: försäkring och anställning avslutas – debitering upphör.</p> <p>2 = Föräldraledighet: försäkring avslutas, anställningen kvarstår – debitering upphör.</p> <p>9 = Annullera tidigare registrerad avanmälan: försäkring och anställning aktiveras igen – debitering återupptas.</p>
20.1	<p>Datum då den anställda påbörjar sin föräldraledighet.</p> <p>Format: ÅÅÅÅ-MM-DD</p> <p>Observera att <i>DatumForForaldraledighet</i> alltid ska anges när <i>Avgangsorsak</i> = 2, och enbart då.</p>
21	<p>Organisationsnummer för det företag som skickar filen till Collectum. Kan vara lika med arbetsgivarens eller av dem utsett sändande företag.</p> <p>För AB, HB, KB, ekonomisk eller ideell förening läggs prefixet 16 till. För enskild firma ska sekelsiffran 18, 19 eller 20 ingå.</p> <p>Format: XXXXXXXX-XXXX</p>

4 Försäkringshändelser

4.1 Nyanmälan

4.1.1 Vilka omfattas av ITP 2?

ITP 2 gäller för tjänstemän som är födda 1978 eller tidigare. Alla tillsvidareanställda tjänstemän, även provanställda, som arbetar minst åtta timmar i snitt per vecka ska anmälas till ITP 2 från första anställningsdagen. Understiger arbetstiden åtta timmar periodvis räknas en genomsnittlig arbetstid fram under en period av tre hela kalendermånader, se vidare under avsnitt 4.1.2 *Timanställda*. En anställd som uppstår 100 % aktivitetsstöd från Försäkringskassan ska inte anmälas in till ITP 2.

Visstidsanställda tjänstemän (vikarier, projektanställda etc.) som arbetar minst åtta timmar i snitt per vecka ska anmälas först när anställningen har varat i tre hela kalendermånader i följd. Anmälan ska gälla retroaktivt från anställningsdagen.

Exempel

En vikarie som arbetar minst åtta timmar i snitt per vecka och börjar sin anställning den 7 maj ska anmälas först i september om anställningen fortfarande kvarstår. Nyanmälan ska gälla retroaktivt från den 7 maj.

4.1.2 Timanställda

Finns det en överenskommelse om ordinarie arbetstid, som överstiger minst åtta timmar i snitt per vecka, ska en anmälan rapporteras när tjänstemannen har arbetat tre hela kalendermånader i följd.

Saknas det en överenskommelse om ordinarie arbetstid ska en nyanmälan rapporteras först när den anställda arbetat minst 96 timmar under tre hela kalendermånader i följd. Anmälan ska gälla retroaktivt från anställningstidpunkten alternativt från den första dagen i den första av de tre månaderna i beräkningsunderlaget, se exempel nedan.

Exempel 1

Pelle påbörjar sin timanställning den 15 februari och arbetar följande timmar under mars, april och maj:

Mars	25 timmar
April	32 timmar
Maj	40 timmar
Summa	97 timmar

En nyanmälan ska rapporteras först i juni och ska då gälla retroaktivt från den 15 februari.

Exempel 2

Stina påbörjar sin timanställning den 15 februari och arbetar följande timmar under mars, april och maj:

Mars	25 timmar
April	32 timmar
Maj	30 timmar
Summa	87 timmar

Eftersom Stina inte uppfyller arbetstidskravet om 96 timmar ska ingen nyanmälan rapporteras från den 15 februari. Stina kvarstår i anställningen och arbetar följande timmar under april, maj och juni:

April	32 timmar
Maj	30 timmar
Juni	40 timmar
Summa	102 timmar

En nyanmälan ska rapporteras först i juli, då arbetstidskravet om 96 timmar uppfylls. Nyanmälan ska gälla retroaktivt från den 1 april.

Fortsättningsvis läggs en månad i taget till beräkningsunderlaget, de tre föregående kalendermånaderna, förutsatt att anställningen kvarstår. Observera att om en anställd byter arbetsgivare, även inom en koncern, påbörjas en ny kvalificeringsperiod.

Exempel 3

Pelle, från exempel 1 ovan, kvarstår i sin anställning men är ledig under juni.

April	32 timmar
Maj	40 timmar
Juni	0 timmar
Summa	72 timmar

Arbetstidskravet om 96 timmar uppfylls inte längre och en avanmälan ska rapporteras retroaktivt från 31 maj.

Maj	40 timmar
Juni	0 timmar
Juli	58 timmar
Summa	98 timmar

Eftersom arbetstidskravet om 96 timmar nu uppfylls ska Pelle omfattas av ITP 2 igen retroaktivt från den 1 maj. Istället för en nyanmälan ska den tidigare avanmälan annulleras, se vidare under avsnitt 4.4 *Avanmälan*.

Observera att flera tidsbegränsade anställningar (mindre än tre hela kalendermånader) hos en och samma arbetsgivare inte kan adderas för att uppnå arbetstidskravet om 96 timmar.

4.1.3 Årslön

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

4.1.4 Personnummer/samordningsnummer

Arbetsgivare kan nyanmäla en ny medarbetare som ska omfattas av ITP2 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.

4.1.5 Avtalade pensionsplaner

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.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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 4.4.9.3 *Annullera registrerad avanmälan*. Vid återanställning med minst en kalendermånads glapp ska en nyanmälan däremot rapporteras.

4.1.9 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.

4.1.10 Kompletterande premier

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

4.1.11 Tjänstemän som ska undantas från ITP

Anställda som ska undantas från 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 4.3.6 *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 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

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

- avtalad månadslön multiplicerat med 12,2 (branschavvikelse kan förekomma) för att inkludera semestertillägget. Talet 12,2 används oavsett när på året löneändringen rapporteras.
- 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)
- föregående kalenderårs utbetalda ersättning för jourtid och beredskapstjänst, under förutsättning att den är schemalagd eller regelbunden.
- lönetillägg, exempelvis vikariatstillägg och cheftillägg.
- ortstillägg.
- föregående kalenderårs utbetalda restidsersättning
- föregående kalenderårs utbetalda tillägg för skiftarbete eller förskjuten arbetstid (ob-tillägg).
- värdet av fri kost och logi enligt Skatteverkets anvisningar.
- rörlig lön beräknad enligt nedan

4.3.2 Vad ska inte ingå i årslön?

- 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 mertid, övertidsersättning
- Ersättning för att täcka en anställds utgifter i tjänsten
- Etableringsstöd
- Alla former av föräldralön (tillfällig, extra, lokalt eller centralt avtalad)
- Gratifikation
- Hyresersättning
- Lagstadgad sjuklön
- Löneväxling, se mer information under avsnitt 4.3.6
- Reseersättning, såväl skattefria som skattepliktiga, ex. milersättning för egen bil, tåg- eller flygbiljetter.
- Sjuklön utöver den lagstadgade
- 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

Har arbetsgivaren ett löneslag som inte passar in i någon av de nedanstående punkterna bör de kontakta Collectum för närmare vägledning.

4.3.3 Timanställda

Den årslön som ska anges i samband med en nyanmälan av en timanställd, som uppfyller arbetstidskravet om 96 timmar, är genomsnittet av de tre arbetade kalendermånadernas utbetalda lön multiplicerat med 12 (12,2 om semestertillägg inte ingår i beräkningsunderlaget). Arbetsgivaren har möjlighet att rapportera en ny årslön varje månad, förutsatt att arbetstidskravet om 96 timmar fortfarande uppfylls.

Exempel

Stina påbörjar sin timanställning den 15 april och arbetar mer än 96 timmar under april, maj och juni. En nyanmälan ska rapporteras från anställningstidpunkten. Stina har fått följande löner utbetalda under perioden:

April	35 000 kr
Maj	44 000 kr
Juni	44 000 kr
Summa	41 000 kr (123 000 kr/3)

Den årslön som ska anges i nyanmälan är 492 000 kr (41 000 kr*12, dvs. lön inklusive semestertillägg) alternativt 500 200 kr (41 000 kr*12,2, dvs. lön exklusive semestertillägg).

4.3.4 Rörlig lön

Som rörlig lön räknas provision, tantiem, produktionspremie eller liknande lönedelar oavsett hur de rubriceras av arbetsgivaren. Även bonus ska tas med om den är kommunicerad i förväg och prestationsberoende i någon form, exempelvis på företags-, avdelnings-, grupp- eller individnivå. En gratifikation som har bestämts ensidigt, och i efterskott, av arbetsgivaren är inte pensionsmedförande. Om arbetsgivaren väljer att avsluta utbetalning av bonus ska en utfasning ske vid rapportering till Collectum.

Rörlig lön beräknas som ett genomsnitt av de tre föregående årens faktiskt utbetalda belopp inklusive semestertillägg. Semestertillägget för den rörliga lönedelen räknas fram enligt följande:

Multiplitera antalet intjänade semesterdagar med 0,5 procent (ex 30 dagar * 0,5 procent = 15 procent). Multiplitera sedan med summan för den rörliga lönedelen för respektive år som rörlig lön utbetalats.

Är den anställda helt avlönad med rörlig lön utgörs den pensionsmedförande lönen av den genomsnittliga inkomsten under de tre närmast föregående åren. Om arbetsgivaren inte kan göra en genomsnittsberäkning av rörlig lön, till exempel därför att tjänstemannen inte varit anställd i tre år, rekommenderar Svenskt Näringsliv och PTK att arbetsgivaren gör en uppskattning, se exemplen nedan.

Exempel 1 – anställd helt avlönad med rörlig lön

Observera att om den anställda har garanterad provision eller liknande inkomstgaranti får den pensionsmedförande lönen inte understiga inkomstgarantin.

I nyanmälan ska arbetsgivaren ange en uppskattad årslön inklusive semestertillägg.

År 2 anmäls de faktiska utbetalningarna av det första anställningsårets rörliga lönedelar, inklusive semestertillägg, som årslön.

År 3 anmäls snittet av de faktiska utbetalningarna av rörliga lönedelar för år 1 och 2, inklusive semestertillägg, som årslön.

År 4 anmäls snittet av de faktiska utbetalningarna av rörliga lönedelar för anställningsår 1, 2 och 3, inklusive semestertillägg, som årslön.

Fortsättningsvis anmäler arbetsgivaren ett genomsnitt av de tre senaste årens faktiskt utbetalda rörliga löner.

Exempel 2 – beräkning av pensionsmedförande lön då det finns ett bonussystem

I nyanmälan ska arbetsgivaren uppskatta en bonus.

Årslön (avtalad månadslön multiplicerad med 12,2): 366 000 kr (30 000x12,2)

Bonus (uppskattad): 20 000 kr

Semestertillägg: 2 500 kr (20 000x0,125)

(0,5 procent multiplicerat med 25 semesterdagar ger 12,5 procent)

Att anmäla till Collectum år 1: 388 500 kr

År 2 används den faktiska utbetalningen av bonus som skett under år 2 (intjänad år 1).

Årslön: 366 000 kr

Bonus (inklusive semestertillägg) 16 875 kr (15 000+1 875)

Att anmäla till Collectum år 2: 382 875 kr

År 3 används snittet av de faktiska utbetalningarna av bonus som skett under år 2 och 3.

Årslön: 366 000 kr

Bonus (inklusive semestertillägg): 23 625 kr (21 000+2 625)

Genomsnittlig bonus:	20 250 kr (16 875+23 625/2)
Att anmäla till Collectum år 3:	<u>386 250 kr</u>
År 4 används snittet av de faktiska utbetalningarna av bonus som skett under år 2, 3 samt 4.	
Årslön:	366 000 kr
Bonus (inklusive semestertillägg):	0 kr
Genomsnittlig bonus:	13 500 kr (16 875+23 625+0/ 3)
Att anmäla till Collectum år 4:	<u>379 500 kr</u>

Observera att även noll (0) kronor i bonus (eller rörlig lön) ska tas med i beräkningen.

År 5 är det möjligt att beräkna bonus fullt ut enligt principen genomsnittet av de tre föregående årens faktiska utbetalningar, dvs. år 5 beräknas bonustillägget som snittet av de faktiska bonusutbetalningarna som skett under år 2, 3 och 4.

Enligt ITP-avtalet är arbetsgivaren skyldig att från denna tidpunkt rapportera in bonus som ett treårsgenomsnitt.

4.3.5 Arbetsoförmåga

För en anställd som nyanmälades 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 arbetsförmåga vid löneändringen. Därefter ska endast årslöneuppgiften rapporteras. En friskänmälan ska även rapporteras via internetkontoret. För mer information, se Collectums hemsida.

4.3.6 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 ska arbetsgivaren anmäla in årslön efter löneväxling 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 löneväxling) och den lägre lönen (årslön 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.

Exempel

En anställd med en lön på 40 000 kr per månad avstår 1 000 kr i utbyte mot en annan förmån. Arbetsgivaren har möjlighet att rapportera två löner till Collectum. Den högre årslönen (40 000 kr multiplicerat med 12,2) anmäls in som *Arslon* och årslönen efter löneväxling (39 000 multiplicerat med 12,2) anmäls som *ArslonEfterLoneavstaende*.

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.

Det görs ingen skillnad mellan en löpande löneväxling och en löneväxling i samband med exempelvis en bonusutbetalning. Löneväxling i samband med bonusutbetalning får en längre påverkan på pensionsmedförande lön. Detta eftersom löneväxling av bonus medför att genomsnittsberäkningen av rörliga lönedelar påverkas. Har den anställda växlat hela bonusen innebär det att det är noll (0) kronor som ska tas med i genomsnittsberäkningen, se exempel 2 ovan under avsnittet 4.3.3 *Rörlig lön*.

4.3.7 Deltidspension/Flexpension

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 lön på 40 000 kr per nyttjar möjligheten till deltidspension motsvarande en sänkning av lönen med 5 000 kr. Den högre lönen ($40\,000\text{ kr} * 12,2 = 488\,000\text{ kr}$) anmäls in som *Arslon*.

Den lägre lönen (dvs $(40\,000 - 5\,000) * 12,2 = 427\,000\text{ kr}$) anmäls in som *ArslonEfterLoneavstaende*.

4.3.8 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.

4.3.9 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.

4.3.10 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

När en anställning upphör ska en avanmälan rapporteras. 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 ITP-avtalet har arbetsgivaren ingen skyldighet 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 (*DatumForFöräldraledighet*) anger datumet då den anställdas föräldraledighet börjar och händelsetidpunkt (*Handelsetidpunkt*) anger datumet för avanmälan. Observera att rekommendationen gäller per barn. 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 ITP 1.

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 i stället vill betala full ITP anmäls den anställde till ITP 1.

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, dvs 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

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. För mer information om regelverket kring sjukanmälan för ITP 2, se Collectums hemsida.

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

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

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 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 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. 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 (t.ex. ITP 1) 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.