

KRAVSPESIFIKASJON FOR ELEKTRONISK OVERFØRING AV MEDLEMSDATA



Endringskatalog

Versjon	Dato	Sidetail	Punkt	Endringsbeskrivelse - kommentar.
0.3	12.2001			
0.4	03.2001	4, 6, 7, 16-22	3.2.1 4.2.4 6.7 6.8	s.4. Prinsipper for kravspesifikasjonen, s.6. og s.7. Presiseringer av statusmeldinger, endringsmeldinger og innrapp. av lønns- og stillingsforhold, pkt.3.2.1 Presisering av Header, s.9.-11. Utfyllende opplysninger vedrørende kravspesifikasjonen, Nye eksempler på permisjoner med medregning, s.13., Ny presisering av innrapportering tilbake i tid. pkt.7 side 17, Rapportering på flere stillinger hos samme arb.giver. pkt. 8 side 18, Hva vil det si å rapportere alt? pkt.11 side 21, Når skal det meldes fungering? pkt. 13 side 21. Tidligere pkt. 9 Når skal det rapporteres flere stillinger for en person er erstattet med nytt pkt. 8. Henvisninger til Arbeidsgiverhåndbok – Innrapporteringsrutiner for Statens pensjonskasse (Nov. 1999).
0.5	10.2001	22	17	Ny presisering ang. rapportering av permisjoner.
1.0	04.2003	8, 11, 14, 15-16, 17-19, 20, 21- 24, 26- 29	Kap 3, pkt.3.2.2, Kap 4, Kap 5, Kap 6, Kap 7, Kap 8, Kap 10	Kap. 3 Presiseringer om generell funksjonalitet og meldingshistorikk. Pkt. 3.2.2. Nytt felt – Funksjonstillegg. Kap. 4 Regulatorikoder, nytt kapittel – presiseringer. Kap. 5 Rapportering av endringer tilbake i tid. Kap. 6 Rapportering på flere stillinger hos samme arbeidsgiver. Kap. 7 Faste-, Variable- og Funksjonstillegg. Kap. 8 Rapportering på Permisjoner. Kap. 10 Spesifikke krav for kravspesifikasjonen – presiseringer
1.6	07.2014	19, 20	Kap 7, Kap 8.	Kap. 7 Faste-, Variable- og Funksjonstillegg. Kap. 8 Rapportering på Permisjoner
1.7	03.2016	5, 6, 7, 9, 11, 12, 14,15 16-18, 19, 20, 21,	Kap 1 Kap 2 Kap 3 pkt. 3.2 pkt. 3.3 pkt. 3.3.2 pkt 3.3.3 Kap 5 Kap 6 Kap 7 pkt 8.1 pkt 8.2 pkt 8.3	Presisering av hva som skal rapporteres og konsekvenser av feil/mangler i rapporteringen. Oppdatert konseptbruk + presiseringer Presisering om statuslinjer, oppdatering av permisjonsavtale, og presisering ang. endringer tilbake i tid. Lagt til informasjon om filformat. Konkretisert Versjon Oppdatert medregning for permisjon i henhold til gjeldende permisjonsavtale. Presisering av beskrivelser. Oppdatert eksemplet Endring på startmelding tilbake i tid + oppdatert eksempel Omskrevet, mer detaljert. Lagt inn tilleggsinfo i eksempel + oppdatert eksemplet Fjernet utdatert info og lagt til unntak funksjonstillegg Presisering om lønnet permisjon. Korreksjon av antall års medregning ihht permisjonsavtalen Lagt til punkt 4c ihht gjeldende permisjonsavtale

Versjon	Dato	Sidetall	Punkt	Endringsbeskrivelse - kommentar.
		22, 23, 24, 25, 27, 28,	pkt 8.5 pkt 8.11.1 pkt 8.11.2 Kap 9 pkt 10.8 pkt 10.9 pkt 10.12 pkt 10.16 pkt 10.17	Lagt inn tilleggsinformasjon Korrigert antall år med medregning i eksempler ihht gjeldende permisjonsavtale Korrigert antall år med medregning i eksempler Oppdatert med lovendring om medlemskap (minstegrense) + spesifisering rundt minsteperioder + info POA Filnavn Presisering av punktet Presisering av punktet Nytt punkt. Virksomhetsoverdragelse Nytt punkt. Bytte av lønssystemleverandør
1.8	02.2019	8, 10, 13, 25,	pkt 3.1 pkt 3.3.2 Kap 4 Kap 9	Endret tre av punktene der apotek er omtalt Endret beskrivelse av Lønnstrinn Info om utgående regulativkode for POA Endret siste avsnitt om POA
1.9	06.2019	5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 16-19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27-28, 29, 30,	Kap 1 Kap 2 Kap 3 pkt 3.1 pkt 3.3.2 pkt 3.3.2 Kap 4 Kap 6 Kap 7 Kap 8 pkt 8.2 pkt 8.5 pkt 8.6 pkt 8.7 pkt 8.10 pkt 8.11.2 pkt 8.11.2 Kap 9 pkt 10.2	Presisering siste to avsnitt. Nytt avsnitt nederst. Enkeltperioder på under 1 måned skal ikke rapporteres. Fjernet info om POAs lønnstabell Fjernet info om POAs lønnstabell Mer info om fungering ved flere stillinger Fjernet POA regulativkode 101 (utgått 01.04.19) Omskrevet. Flere varianter og flere eksempler Flere detaljer rundt variable tillegg Permisjoner på mindre enn 30 dager Presisering av alternative godkjente verdier i antall år Endring endret lønn ved hel ulønnet permisjon fra 2020 Presisering Presisering Gyldig intervall for antall år med permisjon spesifisert (1) Korrigert til 4 års medregning ved 2a (4) Nytt eksempel Omskrevet. Med eksempel Presisering rundt timelønnede
2.0	11.2019	11, 23, 30	pkt 3.3.2 pkt 8.5 pkt 10.10	Presisering om fungeringer Oppdatering av endringer i regelverk fra 01.01.2020 Presisering om fungeringer – alle skal rapporteres

Innhold

1.	BAKGRUNN OG BEGRUNNELSE FOR KRAVSPESIFIKASJON	5
2.	RETNINGSLINJER FOR ENDRING AV RAPPORTERINGSLØSNING.....	6
3.	BESKRIVELSE AV LØSNINGEN.....	7
3.1.	<i>Innrapportering av lønns- og stillingsforhold</i>	8
3.2.	<i>Filformat</i>	9
3.3.	<i>Beskrivelse av recordformat</i>	9
4.	REGULATIVKODER	13
5.	RAPPORTERING AV ENDRINGER TILBAKE I TID	14
6.	RAPPORTERING PÅ FLERE STILLINGER HOS SAMME ARBEIDSGIVER.....	16
6.1.	<i>Stillinger med ulike aldersgrenser</i>	16
6.2.	<i>Stillinger med lønn i beløp</i>	16
6.3.	<i>Stillinger med ulike lønnstrinn</i>	17
7.	FASTE-, VARIABLE- OG FUNKSJONSTILLEGG.....	20
8.	RAPPORTERING AV PERMISJONER	21
8.1.	<i>Permisjonskode</i>	21
8.2.	<i>Antall år som medregnes</i>	21
8.3.	<i>Permisjonsavtale</i>	22
8.4.	<i>Gjensidig avhengighet mellom felter</i>	22
8.5.	<i>Endringer mens man er i permisjon</i>	23
8.6.	<i>Gjeninntreden</i>	23
8.7.	<i>Ansatte som ikke kommer tilbake etter permisjon</i>	23
8.8.	<i>Hvordan melde ulønnet permisjon som ikke skal medregnes?</i>	23
8.9.	<i>Permisjoner med full lønn</i>	24
8.10.	<i>Hvordan rapportere endring i antall år permisjonen skal medregnes/vare?</i>	24
8.11.	<i>Eksempler på permisjoner</i>	24
9.	LØSNING FOR RAPPORTERING AV TIMELØNNEDE	27
9.1.	<i>Rett til medlemskap</i>	27
9.2.	<i>Hvordan rapportere</i>	27
10.	OFTE STILTE SPØRSMÅL.....	29
10.1.	<i>Hvordan skal filene sorteres?</i>	29
10.2.	<i>Skal start- og sluttdato alltid oppgis i statusmeldinger?</i>	29
10.3.	<i>Når skal statusmeldinger rapporteres?</i>	29
10.4.	<i>Hva skal statusmeldingen inneholde?</i>	29
10.5.	<i>Hva skal endringsmeldingen inneholde?</i>	29
10.6.	<i>Når skal det rapporteres aldersgrense på en stilling?</i>	30
10.7.	<i>Når skal det rapporteres stillingsbetegnelse og stillingskode?</i>	30
10.8.	<i>Hva skal filene hete?</i>	30
10.9.	<i>Hva vil det si å rapportere alt?</i>	30
10.10.	<i>Når skal det meldes fungering/midlertidig stilling med høyere lønn?</i>	30
10.11.	<i>Hvordan skal man melde nytilgang i stilling i ettertid?</i>	30
10.12.	<i>Hvordan skal beløp meldes?</i>	30
10.13.	<i>Rapportering på pensjonister</i>	31
10.14.	<i>Lederlønninger</i>	31
10.15.	<i>Innrapportering</i>	31
10.16.	<i>Virksomhetsoverdragelse, fisjon og fusjon av virksomheter</i>	31
10.17.	<i>Ved bytte av lønssystemleverandør</i>	31
11.	GODKJENNINGSPROSEDYRE OG TESTRUTINER	32
11.1.	<i>Overordnet godkjenningssystemtest (systemtest)</i>	32
11.2.	<i>Beskrivelse av begreper i systemtest</i>	32
11.3.	<i>Godkjenning av lønssystem</i>	33
11.4.	<i>Godkjenningssavtale mellom SPK og Lønssystemforvalter</i>	33

1. Bakgrunn og begrunnelse for kravspesifikasjon

Statens pensjonskasse (SPK) forvalter pensjonsrettighetene for tidligere og nåværende ansatte i stat, skole, forskning, apotek og organisasjoner.

Statens pensjonskasse skal månedlig motta samtlige endringer for alle ansatte, selv de som har stillingsprosent under minstegrensen. Arbeidsgiverne er ansvarlige for å rapportere lønns- og stillingsdata, og at disse er korrekte. Lønns- og stillingsdataene danner blant annet grunnlaget for beregning av pensjon til SPKs medlemmer, samt beregning av premien som arbeidsgiveren skal innbetale til SPK.

Arbeidsgiver er pålagt gjennom lov om Statens pensjonskasse § 45 fjerde ledd å foreta korrekt innrapportering av lønns- og stillingsdata til SPK.

Lov om Statens pensjonskasse § 45, fjerde ledd:

*Folketrygdens organer plikter uten godtgjørelse og uten hinder av en eventuell taushetsplikt å gi de opplysninger som Pensjonskassen trenger for å sikre en riktig behandling av saker etter denne lov. **Den som er arbeidsgiver for et medlem, har den samme opplysningsplikt overfor Pensjonskassen.***

Feilaktig eller mangelfull informasjon fra arbeidsgiverens side kan føre til at:

- SPK ikke får satt i gang pensjonsutbetalingen
- Medlemmet kan få utbetalt feil pensjon
- Informasjonen for det enkelte medlem på våre nettsider (Min side) blir feil
- Forpliktelsene blir feil → premieberegning blir feil
- Beregninger og analyser blir feil
- Mange premiebetalende kunder er en del av en kollektiv premieordning, så feil eller manglende rapportering kan føre til at prosenten settes feil for hele gruppen.

Lønssystemene må tilpasses SPKs gjeldende kravspesifikasjon for innrapportering av medlemsdata, og arbeidsgiverne må enten benytte godkjente lønssystemer for rapportering til SPK, eller rapportere på web. Dette er nødvendig for å:

- Sikre hvert enkelt medlems rettigheter
- Kunne betjene alle våre kunder på en tilfredsstillende måte
- Sikre at arbeidsgiverne skal kunne oppfylle sine forpliktelser og ansvar (SPK mottar adresseendringer på ansatte via DSF- Det sentrale folkeregisteret).

2. Retningslinjer for endring av rapporteringsløsning

Ved endring av lønssystemleverandør, eller ved endring fra manuell rapportering på Min Virksomhet til elektronisk lønnsfilkjøring, må Statens pensjonskasse varsles. Statens pensjonskasse må ha beskjed FØR man endrer rapporteringsmetode eller lønssystem. Dersom lønssystem er godkjent av Statens pensjonskasse, er det leverandøren av lønssystemet sitt ansvar å sørge for opplæring og bistand som gjør kunden (arbeidsgiveren) i stand til å benytte lønssystemet korrekt.

Godkjenningrutinen for lønssystemene bygger på utforming av systemtestmodell for rapporteringsrutinen til Statens pensjonskasse.

SPKs ansvar

- 1) Godkjenne systemtestmodell for rapportering til SPK
- 2) Delta i systemtest med tanke på output fra lønssystemene / input til SPK
- 3) Godkjenne systemtest
- 4) Godkjenne drift og vedlikeholdsavtale

Leverandøren av lønssystemenes ansvar:

- 1) Utforme systemtestmodell
- 2) Gjennomføre systemtest/brukertest
- 3) Utarbeide drift og vedlikeholdsavtale

Et lønssystem godkjennes én gang, og gjelder for alle arbeidsgivere som skal benytte løsningen. Det er systemforvalterens (leverandørens) oppgave å påse at alle nye arbeidsgivere følger SPKs krav for maskinell rapportering.

Det er ønskelig at lønssystemleverandøren kontakter SPK i forkant av utrulling av nye versjoner av systemet, slik at dette kan testes før det tas i bruk av kundene.

3. Beskrivelse av løsningen

I dagens medlemssystem skal det innrapporteres to typer meldinger til Statens pensjonskasse.

Statusmeldinger

Statusmelding skal sendes hver måned på alle ansatte der stilling er tilknyttet SPK, uavhengig av stillingsstørrelse.

Statusmeldingene skal inneholde

- de lønnsdata en person har på rapporteringstidspunktet
- evt. startdato og/eller sluttdato for arbeidsforholdet.

Statusmeldingen skal være en kontroll på at SPK mottar alle de opplysningene som vi trenger gjennom endringsmeldinger, samt at meldingene faktisk blir levert.

Det skal rapporteres én statusmelding pr. ansatt hver måned. Denne skal være utfylt med alle stillingsopplysninger som gjelder på rapporteringstidspunktet.

- Start og slutt hos arbeidsgiver skal meldes i statusmeldingene.
- Startdato skal være utfylt dersom det er start av stillingsforhold.
- Sluttdato skal være utfylt dersom det er opphør av stillingsforhold.

Ved korte stillingsforhold kan startdato og sluttdato meldes i samme statusmelding, forutsatt at stillingsdata har vært uendret fra start til slutt.

NB! Dette gjelder enkeltstående arbeidsforhold på minimum 1 måned, da enkeltstående stillingsforhold på under 1 måned ikke skal rapporteres. Dersom en vikar/timelønnet jobber flere måneder på rad, er det ikke å anse som et enkeltstående stillingsforhold, og skal ikke rapporteres med start og slutt hver måned.

Endringsmeldinger

Endringsmeldinger skal sendes for alle endringer en arbeidstager har i sitt arbeidsforhold. Dette kan være endringer i stilling, lønn, deltid, tillegg etc. Meldingen skal også inneholde endringsdato som forteller når endringen har funnet sted.

Permisjoner skal også rapporteres som endringsmelding. I systemet skilles det mellom ulønnet og delvis permisjon. Hvilken årsak permisjonen har, setter man ved å følge kodene i permisjonsavtalen i staten av 1. juli 2013, f.eks. kode 2a som er omsorgstjeneste, og som skal medregnes som pensjonsgivende tjenestetid i inntil fire år.

Arbeidsgiver skal ikke sende flere endringsmeldinger innenfor samme måned når medlemmet har delvis pensjon. De skal beregne gjennomsnittlig stillingsstørrelse for hele måneden. Etter at medlemmet har tatt ut delvis pensjon skal endringer i arbeidshistorikken bare registreres fra 1. i måneden.

3.1. Innrapportering av lønns- og stillingsforhold

- Startdato – Start av stillingsforhold.
- Sluttdato – Slutt på stillingsforhold.
- Aksjonsdato – Dato som endring i lønns og stillingsforhold skal gjelde fra.
NB! Dato for start og slutt av stillingsforhold skal ikke meldes i aksjonsdato. Se statusmelding.
- Stillingskode brukes kun etter statens lønnsplaner.
- Stillingsbetegnelse skal alltid (og kun) oppgis når ikke stillingskode kan brukes.
- Stillingskode eller stillingsbetegnelse skal alltid være utfylt.
- Deltidsprosent – Desimaltall med 2 desimaler. eks. 100,00 - 98,35
- Lønnstrinn – NB! Dersom lønnstrinn ikke følger statens lønnsplaner så skal feltet være tomt, og feltet for hovedlønn skal være utfylt.
- Hovedlønn – skal fylles ut dersom lønnstrinn er tomt. Skal alltid fylles ut for apotek fra og med 01.04.2019.
- Det skal meldes enten lønnstrinn eller hovedlønn, ikke begge deler.
- Aldersgrense – Skal alltid fylles ut.

Generell funksjonalitet

Lønnsystemet bør ha en stor grad av kontroller, med tilhørende støttefunksjoner og veiledning. Kontrollene bør langt på vei forhindre innlegging av ulovlige data og ulovlige kombinasjoner av data. Kontrollene må gjennomføres for å forhindre brukerfeil i så stor grad som mulig.

Meldingshistorikk

Det er sterkt ønskelig at lønnsystemet lagrer meldingshistorikk på meldinger sendt til Statens pensjonskasse. Dette vil i stor grad forenkle prosessen med rapportering tilbake i tid for bruker (arbeidsgiver). Det vil gi en god oversikt over mellomliggende endringer som må justeres og rapporteres på nytt. (Se kap. 5 Rapportering av endringer tilbake i tid)

3.2. Filformat

Filformatet på rapporteringsfil skal ha endelsen .txt eller .dat.

Rapporteringsfilen skal bestå av en headerrecord med en eller flere etterfølgende rapporteringsrecorder, slik som beskrevet i punkt 3.3. Rapporteringsrecordene kan være statusrecorder og endringsrecorder.

Hver record skal etterfølges av linjeskift.

Tegnsettet skal følge ISO 8859 Windows type, norske tegn.

Filen skal være sortert på følgende måte: Organisasjonsnummer (stigende), Fødselsnummer (stigende), aksjonsdato (stigende).

Status og endringsmeldingene skal ligge sortert etter: Arbeidsgiver, fødselsnummer, aksjonsdato + startdato (dette gjelder for statusmeldinger ved start i stilling). Alle skal sorteres i stigende rekkefølge.

3.3. Beskrivelse av recordformat

Samme format benyttes for både endrings- og statusmeldinger. Disse samles i en fil. **Filen skal ha en header, som må ligge helt først i filen.**

Type – Forteller om det er header (30) endring -(32) eller status -(31) meldinger.

Versjon – Det skal alltid være versjon 01 i header.

Rapporteringsdato – Skal være når er filen generert hos arbeidsgiver.

3.3.1 Header

Header skal ligge først i filen og ser ut som følger:

Feltnavn	Antall tegn	Posisjon	Beskrivelse
Type	2	001-002	30 = Header
Versjon	2	003-004	01 = versjon 1
Rapp.dato	8	005-012	Format yyyyymmdd. Dato for rapportering til SPK for en måned.
Ant. linjer	6	013-018	Antall status- og endringslinjer i filen. Blanke linjer telles ikke. (Denne skal ha innledende nuller).
Sjekksum	10	019-028	32 bits sjekksum. Tallet er begrenset av verdien til en 32 bits unsigned integer. Sjekksummen er summen av ASCII- verdien til alle tegn (også blank) i filen etter headeren med unntak av «new line» (\n) og (\r). (Denne skal ha innledende nuller)
Lønnssystems-kode	2	029-030	Hvilket lønssystem filen kommer fra. For nye lønssystem tildeles denne av SPK.

3.3.2 Status- og endringsmeldinger

Feltnavn	Antall tegn	Posisjon	Beskrivelse
Type	2	001-002	31 = Status 32 = Endring
Versjon	2	003-004	01 = versjon 1 av filen
Rapp. dato	8	005-012	Format yyyyymmdd kjøredato for rapportering til SPK for en måned.
Fødselsnummer	11	013-023	Må være gyldig fødselsnummer
Organisasjonsnummer	11	024-034	Man kan rapportere for ulike organisasjonsnumre på samme fil. Høyrejustert med ledende nuller.
Etternavn	30	035-064	Venstrejusteres. Påkrevet på startmelding.
Fornavn	30	065-094	Venstrejusteres. Påkrevet på startmelding.
Adresse	40	095-134	Venstrejusteres.
Postnr	4	135-138	Påkrevet på startmelding.
Startdato	8	139-146	Ved statusmelding: Angir når man startet i stilling. Format yyyyymmdd
Sluttdato	8	147-154	Ved statusmelding: Angir når man sluttet i stilling. Format yyyyymmdd
Aksjonsdato	8	155-162	Ved endringsmelding: Angir når endringen gjelder fra. Format yyyyymmdd
Stillingskode	4	163-166	Etter statens regulativ. For apotek skal stillingskoden følge regulativet for apotek. Høyrejustert med ledende nuller. Stillingskode skal ikke være utfylt for stillinger som ikke er i statens regulativ, eller i apotekregulativet.
Stillingsbetegnelse	30	167-196	Skal oppgis dersom stillingskode mangler.
Deltidsprosent	6	197-202	Numerisk og høyrejustert Desimaltall. Eks 100,00 086,94
Lønnstrinn	3	203-205	Etter statens A-lønnstabell. Høyrejustert med ledende nuller. Dersom stillingen ikke følger A-lønnstabellen, skal hovedlønn fylles ut i stedet for lønnstrinn. Det skal rapporteres enten lønnstrinn eller beløp, ikke begge deler.
Regulativkode	3	206-208	Kode som forteller hvilket regulativ det rapporteres etter. Høyrejustert med ledende nuller. Regulativkoden forteller SPK hvilken lønnstabell som er brukt ved utfylling av lønnstrinn. Regulativkodeverket som er i dagens meldingsformat skal brukes videre, men med innledende null. Nærmere beskrivelse av kodene kommer senere i dokumentet

Feltnavn	Antall tegn	Posisjon	Beskrivelse
Hovedlønn	8	209-216	Beløpet skal være numerisk heltall og høyrejustert med ledende nuller. Feltet skal fylles ut dersom lønnstrinn ikke er oppgitt. Beløpet er faktisk utbetalt årslønn. Beløpet er altså ikke omregnet til 100% stilling.
Tillegg - faste	9	217-225	Faste tillegg som <u>skal</u> deltidjusteres. Numerisk og høyrejustert med ledende nuller. Pensjonsgivende faste tillegg per måned. Hvis personen har flere pensjonsgivende faste tillegg, skal feltet inneholde summen av tilleggene. Skal inneholde desimaltall. 5000,00 = 5000 i månedlig tillegg. Se kapittel 7.
Tillegg - variable	9	226-234	Variable tillegg <u>skal</u> deltidjusteres. Numerisk og høyrejustert med ledende nuller. Pensjonsgivende variable tillegg per måned. Hvis personen har flere pensjonsgivende variable tillegg, skal feltet inneholde summen av tilleggene. Skal inneholde desimaltall. 5000,00 = 5000 i månedlig tillegg. Se kapittel 7.
Tillegg - funksjons	9	235-243	Faste tillegg som <u>ikke</u> skal deltidjusteres. Numerisk og høyrejustert med ledende nuller. Pensjonsgivende tillegg per måned. Hvis personen har flere pensjonsgivende funksjonstillegg, skal feltet inneholde summen av tilleggene. Feltet er et desimaltall. 5000,00 = 5000 i månedlig tillegg. Se kapittel 7.
Fungering	1	244	Flagg, 0 = nei, 1 = ja Hvis fungering i stilling med høyere lønn, skal dette flagget settes uansett lengde på fungering. Dersom en ansatt har flere stillinger med lik aldersgrense hos samme arbeidsgiver (slik at disse rapporteres som 1 stilling), og vedkomne fungerer i høyere lønnet stilling i en av sine stillinger, skal det flagges for fungering.
Permisjonskode	1	245	Permisjonskode = U dersom hel permisjon uten lønn. Permisjonskode = D dersom delvis permisjon Permisjonskode = ' ' ellers (blank)
Permisjon medregnes år	1	246	Permisjon kan medregnes fra 1 – 5 år for SPK-kunder. Sett inn antall år medregning på permisjonen. For apotekordningen gjelder 0 - 2 års medregning.
Permisjonsavt.	4	247-250	Kode etter permisjonsavtalen i staten. Kodene skal være etter formatet 1a 1b 2a osv. Kodene for POA er etter formatet eks. A.04
Aldersgrense	2	251-252	Aldersgrense i stillingen. Skal alltid fylles ut.

4. Regulativkoder

Regulativkode angir hvilket regulativ som ligger til grunn for personens avlønningsform, og hvordan lønn og stillingskoder / stillingsbetegnelser henger sammen.

Tillatte verdier for Statens pensjonskasse (SPK).

- 071 Statens A-regulativ etter 01.05.96. Det skal meldes:
 - Stillingskoder og lønnstrinn etter Statens lønnsplan og hovedlønnstabell etter 01.05.96.
- 072 Særregulativ etter 01.05.96. Det skal meldes:
 - Stillingsbetegnelse etter egen lønnsplan
 - Lønnstrinn etter Statens hovedlønnstabell.
- 073 Overenskomstlønn (tarifflønn). Det skal meldes:
 - Stillingskode etter Statens lønnsplan.
 - Lønn i kroner.
- 074 Personlig avlønning etter 01.05.96. Det skal meldes:
 - Stillingskoder og lønnstrinn etter statens lønnsplan og hovedlønnstabell, men medlemmet lønnes utenfor stillingskodens rammer.
- 075 Individuell avlønning. Det skal meldes:
 - Stillingsbetegnelse etter egen lønnsplan
 - Lønn i kroner.

Tillatte verdier for Pensjonsordningen for apotekvirksomhet (POA).

- 105 Meldes med hovedlønn

5. Rapportering av endringer tilbake i tid

Endringer tilbake i tid skal meldes som endringsmelding **med datoen den fant sted**.

Dersom endringer gjelder fra starttidspunktet, må det sendes ny startmelding med korrekte opplysninger fra starttidspunktet.

I tillegg må alle meldinger (endringsmeldinger og statusmeldinger med start/sluttdato) som er sendt på vedkommende etter den aktuelle tilbakevirkende endringen, meldes på nytt. Alle rapporterte endringer og eventuelle sluttmeldinger på vedkommende må regenereres og korrigeres med de nye opplysningene (mellom endringstidspunkt tilbake i tid og rapporteringstidspunktet).

Når det skal rapporteres tilbake i tid, må altså alt i tiden mellom dato for rapportering tilbake i tid og dagens dato rapporteres på nytt, med en regenerering/korrigerings av alle mellomliggende endringer. Det er viktig at mellomliggende endringer justeres i forhold til endring tilbake i tid.

Statusmeldingen på vedkommende i inneværende rapporteringsmåned skal fremdeles inneholde de opplysninger som gjelder på rapporteringstidspunktet, så fremt vedkommende ikke har sluttet i en tidligere rapporteringsperiode. Dvs. gjeldende data på det nåværende tidspunkt.

Statusmeldinger med start- og/eller sluttdato skal rapporteres dersom de ikke er rapportert tidligere.

Eksempel:

September: Vedkommende har ingen endringer denne måneden.
Gjeldende data på dette tidspunktet er 100 % i stilling 1065, ltr 48.

Oktober 15: 01.10.15 reduserer vedkommende sin stillingsprosent til 75
November 15: Ingen endringer på vedkommende denne måneden
Desember 15: 15.12.15 endrer vedkommende stillingskode til 1067
Januar 16: 01.01.16 øker til ltr. 50 med tilbakevirkende kraft fra 01.09.2015

Fortløpende for hver måned skal det da tidligere ha vært rapportert følgende:

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjonsdato	Stillingskode	Deltids%	Ltr	Alder
31	20150930			1065	100	48	70
32	20151031		20151001	1065	75	48	70
31	20151031			1065	75	48	70
31	20151130			1065	75	48	70
32	20151231		20151215	1067	75	48	70
31	20151231			1067	75	48	70

I januar skal det sendes følgende meldinger på vedkommende:

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjonsdato	Stillingskode	Deltids%	Ltr	Alder
32	20160131		20150901	1065	100	50	70
32	20160131		20151001	1065	75	50	70
32	20160131		20151215	1067	75	50	70
31	20160131			1067	75	50	70

6. Rapportering på flere stillinger hos samme arbeidsgiver

Det forekommer at arbeidstakere har flere stillinger hos samme arbeidsgiver. Flere stillinger hos samme arbeidsgiver gir rett til medlemskap når samlet stillingsstørrelse er over minstegrensen. Hvis summen av arbeidet overstiger 100 prosent skal stillingen med høyest lønn legges til grunn og stillingen med lavest lønn bygges på, slik at summen av stillingene blir 100 prosent. Ved flere stillinger hos samme arbeidsgiver er hovedregelen at disse skal slås sammen før de rapporteres inn til SPK.

6.1 Stillinger med ulike aldersgrenser

Der hvor to eller flere stillinger som alle er over minstegrensen skal de ikke slås sammen når de har ulik aldersgrense. Da skal de rapporteres hver for seg, og det skal sendes egen statusmelding for hver av stillingene.

Eksempel:

Ola har 40 % stilling med aldersgrense 70 år, og 20 % stilling med aldersgrense 65 år. 01.03.2019 får han en tredje stilling hos samme arbeidsgiver på 30 %, med aldersgrense 70 år. Denne skal slås sammen 40 %-stillingen han har fra før.

Rapporteres som følger:

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
31	20190228			40	70
31	20190228			20	65
32	20190331		20190301	70	70
31	20190331			70	70
31	20190331			20	65

Dersom en ansatt har to eller flere stillinger med forskjellige aldersgrenser der kun en er over minstegrensen, skal disse slås sammen og rapporteres med den stillingskode og aldersgrense som tilhører stillingen som er over minstegrensen. I slike tilfeller oppgis lønnstrinn for den lavest normerte stillingen, mens stillingskode og aldersgrense oppgis for stillingen med høyest stillingsprosent.

I tilfeller der begge/alle stillingene er under minstegrensen, og de har ulik aldersgrense, er det stillingskode/-betegnelse og aldersgrense for den stillingen med høyest aldersgrense som skal brukes. Rapportering av lønn blir da enten lønn i beløp, eller lønnstrinn slik som beskrevet under der stillinger har ulike lønnstrinn.

6.2 Stillinger med lønn i beløp

En ansatt som har to eller flere stillinger, og avlønnes med lønn i beløp, så skal lønn summeres og rapporteres inn sammen med total stillingsprosent. Det er stillingskode/betegnelse på stillingen med lavest lønn man da rapporterer på.

Dersom stillingene til sammen utgjør mer enn 100 % stilling, er det 100 % stilling som innrapporteres. Lønn skal også justeres ned til lønn i 100 % stilling. Den stillingen med lavest lønn er den man korter ned på.

Eksempel:

Kåre har følgende stillinger:

Stilling 1; 50 % stilling som rådgiver, lønn kr. 256 800,-.

Stilling 2; 55 % stilling som førstekonsulent, lønn kr. 239 305,-.

Omregnet til 50 % stilling er lønn i stilling 217 550,-. Altså er lønn i Stilling 1 høyest.

Derfor blir lønn i 100 % stilling: $256\,800 + 217\,550 = 474\,350,-$.

Det som rapporteres er 1408 førstekonsulent, 100 % stilling, og lønn kr. 474 350,-.

6.3 Stillinger med ulike lønnstrinn

Når stillinger har ulike lønnstrinn, skal de slås sammen slik:

1. Utbetalt lønn for stillingene summeres.
2. Deltidsprosentene for stillingene summeres.
3. Regn ut et tillegg som er lik differansen mellom utbetalt lønn (punkt 1) og lønn for stillingen med lavest lønnstrinn (stillingens lønnstrinn multiplisert med stillingsprosent etter punkt 2 begrenset til 100 prosent).
4. Ved registrering brukes lønnstrinn og stillingskode/-betegnelse for den stillingen som har lavest lønnstrinn, stillingsprosent etter punkt 2 (begrenset oppad til 100 prosent) og et tillegg beregnet etter punkt 3 over.

Eksempel:

Regnet ut etter Lønnsregulativ fra 01.05.2015.

Del 1:

Stilling 1:	ltr. 50 og 50 % stilling, lønn	= kr 215 250,-
Stilling 2:	ltr. 52 og 60 % stilling, lønn	= kr 266 820,-
Sum	110 %	= kr 482 070,-

Beregnet lønn som inngår i pensjonsgrunnlaget, og som det skal trekkes pensjonsinnskudd av:

Stilling 1:	ltr. 50 og 40 % stilling, lønn	= kr 172 200,-
Stilling 2:	ltr. 52 og 60 % stilling, lønn	= kr 266 820,-
Sum	100 %	= kr 439 020,-

Lønn for begge stillingene etter laveste lønnstrinn:

100 % x ltr. 50	kr 430 500,-
Beregnet tillegg pr år:	kr 8 520,-

(Tillegget beregnes ved å ta sum pensjonsgrunnlag minus 100 % av laveste lønnstrinn.

-Her $439\,020 - 430\,500 = 8\,520$.)

Til SPK meldes en stilling med stillingskode tilsvarende stilling 1 ovenfor med lønnstrinn 50, stillingsprosent 100 og et tillegg på kr: $8\,520,- / 12\text{mnd} = 710,-$

Del 2: Tilleggsopplysninger: Stilling 1 og 2 som i del 1.

Stilling1: Stillingskode 1063 med aldersgrense 70 år, opphører 31.03.16

Stilling2: Stillingskode 1064 med aldersgrense 70 år

Stilling3: Stillingskode 1129 med aldersgrense 65 år, starter 01.04.2016.

For dette eksempelet, vil statusrapportering i desember 2015 se slik ut hvis det ikke har skjedd endringer i måneden (kun aktuelle utvalgte felter er oppgitt):

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjons- dato	St.kode	Deltids %	Ltr.	Reg. kode	Tillegg faste	Alder
31	20151231			1063	100	50	71	710,00	70

Dersom eksempelet videreføres med en del endringer utover året, skal vi få følgende rapportering:

01.02.16: Stilling2 endres fra 60 % til 50 %

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjons- dato	St.kode	Deltids %	Ltr.	Reg. kode	Tillegg faste	Alder
32	20160229		20160201	1063	100	50	71	591,67	70
31	20160229			1063	100	50	71	591,67	70

01.03.16: Stilling1 endres fra ltr. 50 til ltr. 52. Vedkommende har da 50 % i stilling1 og 50 % i stilling2.

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjons- dato	St.kode	Deltids %	Ltr	Reg. kode	Tillegg faste	Alder
32	20160331		20160301	1063*	100	52	71	0,00	70
31	20160331			1063*	100	52	71	0,00	70

*I dette tilfellet kan man enten rapportere stillingskode 1063 eller 1064.

01.04.16: Medlemmet slutter i stilling1, og starter i ny 40 % stilling 3 med ltr. 53 og annen aldersgrense.

Type	Rapp.- dato	Startdato	Aksjons- dato	St.kode	Deltids %	Ltr	Reg. kode	Tillegg faste	Alder
32	20160430		20160401	1064	50	52	71	0,00	70
31	20160430	20160401		1129	40	53	71	0,00	65
31	20160430			1064	50	52	71	0,00	70

01.05.16: Stilling 3 endres fra 40 % til 15 %.

Stillingene skal da slås sammen på følgende måte:

Stilling 2:	ltr. 52 og 50 % stilling, lønn	= kr 222 350,-
Stilling 3:	ltr. 53 og 15 % stilling, lønn	= kr 67 860,-
Sum	65 %	= kr 290 210,-

Lønn for begge stillingene etter laveste lønnstrinn:

65 % x ltr. 52	kr 289 055,-
Beregnet tillegg pr år:	kr 1 155,-

Til SPK meldes en stilling med stillingskode og aldersgrense tilsvarende den stillingen som har høyest deltidsprosent (stilling 2 = 1064 og 70 år).

Videre rapporteres det laveste lønnstrinnet (52), sammenlagt stillingsprosent (65) og et tillegg på kr: $1\,155,- / 12\text{mnd} = 96,25,-$ Riktig regulativkode i dette tilfellet vil være 74.

Type	Rapp.- dato	Start -dato	Sluttdato	Aksjons- dato	St.kode	Deltid s%	Ltr	Reg kode	Til. faste	Alder
32	20160531			20160501	1064	65	52	74	96,25	70
31	20160531		20160501		1129	40	53	71	0,00	65
31	20160531				1064	65	52	74	96,25	70

7. Faste-, variable- og funksjonstillegg

Noen ansatte mottar pensjonsgivende tillegg hver måned. Tilleggene kan være faste eller variable. En ansatt kan også ha flere tillegg. Disse tilleggene skal rapporteres til SPK.

Det er arbeidsgiver som vurderer om tilleggene oppfyller vilkårene for å være pensjonsgivende. Kun da skal de rapporteres til SPK.

- **Faste tillegg**

⇒ For apotek: Faste tillegg skal deltidjusteres.

⇒ For SPK : Faste tillegg skal deltidjusteres.

- **Variable tillegg**

⇒ For apotek: Skal ikke brukes.

⇒ For SPK : Pensjonsgivende variable tillegg per måned. Dette skal deltidjusteres.

⇒ Arbeidsgiver skal estimere et beløp basert på fjorårets variable tillegg. Estimert justeres til 100 prosent, og deretter reduseres det ved innrapportering (ved stillingsprosent lavere enn 100). Tillegget skal rapporteres hver måned og løpende justeres i henhold til stillingsprosenten.

⇒ Gulv og tak for pensjonsgivende variable tillegg var lenge fra kr. 6 400,- til kr. 56 000,-.

⇒ Fra 01.05.2018 ble taket økt til kr. 66 000,-. Gulvet er fortsatt kr. 6 400,-.

⇒ Fra og med 1. januar 2020 fjernes gulv og tak i intervallet for pensjonsgivende variable tillegg for personer som er født i 1963 eller senere, og som har opptjening i ny offentlig tjeneste-pensjon.

Pensjonsgivende variable tillegg i ny offentlig tjenstepensjon for personer født i 1963 eller senere, reguleres i nytt vedlegg 5 til HTA.

Intervallet består for personer født 1962 eller tidligere, jf. uendret HTA vedlegg 4.

Faktiske variable tillegg for 2019, uten intervallet på kr 6.400 – kr 66.000, legges til grunn for normert pensjonsgrunnlag for 2020, jf. HTA nytt vedlegg 5, romertall II, pkt. 2.

- **Funksjonstillegg**

⇒ For apotek: Skal ikke deltidjusteres.

⇒ For SPK : Skal ikke deltidjusteres.

⇒ Et tillegg som utbetales for en funksjon og som betales fullt ut uavhengig av stillingsprosenten. Tillegget skal ikke deltidjusteres. Beløpet deles på 12 og rapporteres i sin helhet uavhengig av stillingsprosent.

⇒ **Unntak**: skal justeres ved delvis fødselspermisjon, for eksempel med 80 % lønn. Dette gjelder både SPK og POA.

8. Rapportering av permisjoner

8.1. Permisjonskode

Alternativer:

U = Permisjon uten lønn - hel

D = Permisjon uten lønn - delvis

Permisjonskode U skal brukes når en ansatt går ut i hel ulønnet permisjon og ikke mottar lønn fra arbeidsgiver i perioden. Stillingsprosent vedkommende er ansatte i før han/hun går ut i permisjon skal benyttes.

Permisjonskode D skal brukes ved permisjoner med delvis lønn. Det vil si der det ikke utbetales lønn for den delen vedkommende er i permisjon, men han/hun beholder en deltidsstilling som det mottas lønn for. Koden skal også brukes når det er snakk om hel permisjon med delvis lønn, for eksempel fødselspermisjon med 80 % lønn.

Permisjon med full lønn skal ikke rapporteres.

Permisjoner med mindre enn 30 dager sammenhengende varighet skal ikke rapporteres.

Start i stilling og uttak av permisjon fra samme dato:

Om den ansatte starter i stilling og tar ut permisjon fra samme dato, skal vedkommende kun rapporteres med den delen av stillingen som vedkommende mottar lønn i.

Den ansatte må ha hatt stillingen i minst 1 måned for at tiden med permisjon kan medregnes som pensjonsgivende tjenestetid etter permisjonsavtalen.

Eksempel:

Nyansatt ble tilsatt i 100 % stilling fra 14.08.15 og fikk innvilget 20 % omsorgspermisjon fra samme dato. Dette medlemmet har ikke tiltrådt stillingen før uttak av permisjon og skal derfor innmeldes i 80 % stilling uten permisjonskode.

8.2. Antall år som medregnes

Alternativer: 1-5 år.

I dette feltet skal det rapporteres maks antall år permisjonen kan ha medregnet.

8.5. Endringer mens man er i permisjon

Dersom det skjer endringer mens en ansatt er i permisjon, skal permisjonskodene følge med på alle endring- og statusmeldinger helt til vedkommende ikke lenger er i permisjon.

Man kan ikke få medregnet medlemstid etter to ulike punkt i permisjonsavtalen samtidig. Eksempel: Intensjonen med permisjonsavtalen er at man bare kan ha en permisjon fra en stilling. Dersom man allerede er innvilget omsorgspermisjon og man i denne perioden går ut i fødselspermisjon, skal fødselspermisjonen avløse omsorgspermisjonen.

Dagens regel ved hel permisjon og lønnsendring

Dersom en person har full ulønnet permisjon, skal ikke lønnsopprykk rapporteres. Hvis vedkommende ikke kommer tilbake i stilling får han/hun ikke medregnet det høyere grunnlaget. Først ved en eventuell gjeninntreden etter permisjon skal derfor den høyere lønnen rapporteres. Dagens regler består for de født i 1962 og tidligere også etter 01.01.2020.

Ny offentlig tjenestepensjon for SPK-ordningen fra 01.01.2020

Fra 01.01.2020 for de som er født i 1963 eller senere

Fra 01.01.2020 skal lønnsopprykk som følge av sentrale og/eller lokale lønnsoppgjør rapporteres. Dette gjelder også når personer er i hel permisjon uten lønn - for de født i 1963 eller senere, forutsatt at permisjonen gir rett til pensjonsopptjening i SPK. Disse skal rapporteres fra virkningsdato.

På alle som er født i 1963 eller senere, som allerede har en ulønnet permisjon iht. permisjonsavtalen, og som har fått en lønnsøkning i den permisjonen *før* 01.01.2020, skal ny lønn i ulønnet permisjon rapporteres til SPK med virkning fra 01.01.2020.

8.6. Gjeninntreden

Gjeninntreden etter permisjon meldes med endringsmelding uten permisjonskode, permisjonsavtale og antall år som skal medregnes. Dersom siste linje i en historikk hos SPK viser permisjon, vil en slik endringsmelding uten koder tolkes som en gjeninntreden. I tillegg til endringsmeldingen skal det som vanlig følge en statusmelding som bekrefter informasjonen i endringsmeldingen.

8.7. Ansatte som ikke kommer tilbake etter permisjon

Ansatte som ikke kommer tilbake etter permisjon skal meldes ut i sin opprinnelige stillingsprosent og uten permisjonskode. Hvis en ansatt for eksempel ikke kommer tilbake etter en fødselspermisjon med 80 % lønn, skal vedkommende meldes ut i 100 % stilling, gitt at den ansatte jobbet i 100 % stilling før fødselspermisjonen.

8.8. Hvordan melde ulønnet permisjon som ikke skal medregnes?

Dette meldes med D eller U i permisjonskode, 0 i medregnes antall år og «» i permisjonsavtalepunkt.

8.9. Permisjoner med full lønn

Permisjoner med full lønn skal ikke rapporteres. Medlemmet trekkes innskudd fullt ut på samme måte som i stilling. Det er altså bare permisjoner uten lønn og permisjoner med delvis lønn som skal rapporteres.

8.10. Hvordan rapportere endring i antall år permisjonen skal medregnes/vare?

Det skal alltid meldes maks antall år av det en kan få medregnet i henhold til permisjonsavtalen.

Gyldig intervall er 1-5 år.

8.11. Eksempler på permisjoner

8.11.1. Status- og endringsmeldinger:

1. Kåre må flytte fordi kona, som jobber i Forsvaret, har blitt beordret til en stilling i en annen by. Han har rett på å opprettholde sine pensjonsrettigheter i SPK. Beordringen gjelder for ett år og han har sin siste dag på jobb i sin 100 % stilling 31.12.15.

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillings %	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
32	20160131	20160101	100	U	4	2c
31	20160131	00000000	100	U	4	2c

2. Anne har en stillingsprosent på 100 %. Hun skal ut i fødselspermisjon fra 10.01.2016. Hun tar ut 45 ukers permisjon med 80 % lønn. (Husk: Fødselspermisjon med 100 % lønn skal ikke meldes).

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillings %	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
32	20160131	20160110	80	D	3	6a
31	20160131	00000000	80	D	3	6a

3. Josefine har en stillingsprosent på 75 %. Hun skal ut i fødselspermisjon fra 01.09.2015. Hun tar ut 45 ukers fødselspermisjon med 80 % lønn. (80 % lønn av en 80 % stilling er 64 % av en 100 % stilling)

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillings %	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
32	20150930	20150901	64	D	3	6a
31	20150930	00000000	64	D	3	6a

8.11.2. Endring i permisjon og gjeninntreden:

1. Roger har omsorgspermisjon. Han tok ut omsorgspermisjonen 01.02.2015 med lønnstrinn 45. Han jobbet tidligere 100 %, men jobber nå kun 60 % på grunn av omsorgspermisjonen.

Han ser nå at han har anledning til å jobbe noe mer, og går fra 01.04.15 opp til 80 % stilling. Samtidig får han et lønnstrinn ekstra. Roger kommer tilbake fra permisjon 01.08.2015

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillings %	Ltr	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
32	20150228	20150201	60	45	D	4	2a
31	20150228	00000000	60	45	D	4	2a
32	20150430	20150401	80	46	D	4	2a
31	20150430	00000000	80	46	D	4	2a
32	20150831	20150801	100	46			
31	20150831	00000000	100	46			

-
2. Pernille gikk ut i fødselspermisjon (45 uker med 80% lønn) den 01.04.2015. Etter endt fødselspermisjon ønsker hun ikke å komme tilbake i full stilling og tar ut 20% omsorgspermisjon. Dette gjør hun fra 10.02.2016. Hun tar ut omsorgspermisjon i ett år.

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillings %	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
32	20150430	20150401	80	D	3	6a
31	20150430	00000000	80	D	3	6a
32	20160229	20160210	80	D	4	2a
31	20160229	00000000	80	D	4	2a

-
3. Lisa gikk ut i fødselspermisjon (45 uker med 80 % lønn) den 01.02.2015. Etter endt fødselspermisjon ønsker hun ikke å komme tilbake i jobb, og tar ut full omsorgspermisjon med virkning fra 14.12.2015. Hun tar ut omsorgspermisjon i ett år.

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillings %	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
32	20150228	20150201	80	U	3	6a
31	20150228	00000000	80	U	3	6a
32	20151231	20151214	100	U	4	2a
31	20151231	00000000	100	U	4	2a

4. Robert jobbet i 100 % stilling. Han hadde fødselspermisjon med 100 % lønn fra 27.09.2017. Han skulle ha 14 uker permisjon, og deretter ta ut noen uker ferie. Fra 23.01.2018 begynte han i 80 % jobb med delvis omsorgspermisjon. Han får seg ny jobb, og slutter fra sin stilling 30.06.2018.

Type	Rapp. dato	Sluttdato	Aksjonsdato	Stillings %	Perm. kode	Antall år medregn.	Perm. avtale
31	20170930		00000000	100			
32	20180131		20180123	80	D	4	2a
31	20180131		00000000	80	D	4	2a
31	20180630	20180630	00000000	100			

9. Løsning for rapportering av timelønnede

9.1 Rett til medlemskap

Minstegrense:

Arbeidstakere som jobber *20 prosent eller mer av full stilling* er medlemmer av Statens pensjonskasse. Denne minstegrensen gjelder fra 01.04.2016. Før 01.04.2016 gjaldt andre minstegrenser.

Ansatte som jobber i lavere stillingsprosent enn 20 % skal også rapporteres til SPK, så lenge arbeidsforholdet varer i minst 1 måned, definert som 30 dager.

Flere stillinger:

Ansatte med flere stillinger som omfattes av pensjonsordningen får rett til medlemskap når stillingene til sammen er på 20% eller mer av full stilling.

Korttidsansatte

Ansatte med arbeidsforhold som varer kortere enn en måned har ikke rett til medlemskap i SPK, og skal ikke innrapporteres. En måned er definert som 30 dager.

Hvis en ansatt tiltrer midt i en måned, og det er uklart om arbeidsforholdet vil vare kortere eller lenger enn 1 måned, venter man med å rapportere til neste måned. Hvis det da viser seg at arbeidsforholdet varte 1 måned eller lenger rapporterer man inn stillingsforholdet tilbake i tid.

9.2 Hvordan rapportere

Arbeidsgiver skal innrapportere den ansatte fra den faktiske startdato i stilling, og regne gjennomsnittlig stillingsprosent ut denne måneden. Det samme gjelder den måneden den ansatte slutter i stilling. Det regnes et gjennomsnitt per hele kalendermåned i perioden mellom start og slutt måned.

Det skal ikke rapporteres start og slutt hver måned hvis den ansatte jobber flere måneder sammenhengende. Hvis man vet at en ansatt skal jobbe også neste måned, men ikke hvor mye, skal det for denne måneden rapporteres en statuslinje lik foregående måned. Når nye timelister er på plass, etterrapporteres korrekt stillingsstørrelse.

Eksempel:

Petter jobber som følger (starter ny jobb som timelønnet i april):

15 % stilling i april, timeliste levert før lønnsrapportering i mai.

23 % stilling i mai, timeliste levert før lønnsrapportering i juni

40 % stilling i juni, timeliste levert etter lønnsrapportering i juli, men før rapportering i august.

10 % stilling i juli, timeliste levert før lønnsrapportering i august.

0 % stilling i august, timeliste levert før lønnsrapportering i september.

43 % stilling i september, timeliste levert før lønnsrapportering i oktober.

Lønnsfil mai; informerer om at Petter startet i jobb 1. april..

Type	Rapp. dato	Startdato	Sluttdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
31	20180523	20180401			15	70

Lønnsfil juni; endring av stillingsprosent fra 1. mai.

Type	Rapp. dato	Startdato	Sluttdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
32	20180623			20180501	23	70
31	20180623				23	70

Lønnsfil juli; arbeidsgiver har ingen ny timeliste, men vet at Petter jobbet i juni.
Derfor statuslinje med samme informasjon som per mai.

Type	Rapp. dato	Startdato	Sluttdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
31	201800723				23	70

Lønnsfil august; etterrapportering for juni og juli.

Type	Rapp. dato	Startdato	Sluttdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
32	20180823			20180601	40	70
32	20180823			20180701	10	70
31	20180823				10	70

Lønnsfil september; sluttdato settes til siste dag i juli.

Type	Rapp. dato	Startdato	Sluttdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
31	201800923		20180731		10	70

Lønnsfil oktober; start i stilling i september.

Type	Rapp. dato	Startdato	Sluttdato	Aksjonsdato	Deltids%	Alder
31	20180523	20180901			43	70

10. Ofte stilte spørsmål

Følgende problemstillinger har vi ofte fått spørsmål om.

10.1. Hvordan skal filene sorteres?

Filen skal være sortert på følgende måte:

- Organisasjonsnummer (stigende). Dette er det juridisk gyldige nummer for virksomheten, og er registrert i enhetsregisteret i Brønnøysund.
- Fødselsnummer (11siffer) (stigende). Fødselsnummer skal følge skattedirektoratets regler når det gjelder hvilket århundre man er født i.
- Aksjonsdato (stigende). Dette gjelder for endringsmeldinger.
- Startdato (stigende). Dette gjelder for statusmeldinger ved start i stilling.

Sorteringen sørger for at alle meldinger på samme person hos samme arbeidsgiver kommer etter hverandre, og er sortert i stigende rekkefølge når det gjelder hvilken dato endringen gjelder fra.

10.2. Skal start- og sluttdato alltid oppgis i statusmeldinger?

Nei. Start- og sluttdato skal kun oppgis dersom det er reell start og slutt i stilling. Ved vanlig statusrapportering skal disse ikke fylles ut. Timelønnede som jobber flere måneder på rad skal ikke sluttmeldes etter hver måned – se kapittel 9.

10.3. Når skal statusmeldinger rapporteres?

Statusmeldinger skal rapporteres hver måned, også dersom det er rapportert endringer i samme måned og dersom man er i permisjon.

Statusmeldinger sammenlignes med den lønns- og stillingshistorikk som er rapportert til Statens pensjonskasse på en arbeidstaker. Dersom statusmelding ikke er lik den sist rapporterte endringen, vil arbeidsgiver bli gjort oppmerksom på at Statens pensjonskasse ikke har mottatt alle data på personen. Dette sikrer at Statens pensjonskasse mottar alle nødvendige meldinger.

10.4. Hva skal statusmeldingen inneholde?

Meldingen skal inneholde en persons lønns- og stillingsdata på rapporteringstidspunktet. Aksjonsdato skal ikke fylles ut i statusmeldinger.

10.5. Hva skal endringsmeldingen inneholde?

Meldingen skal inneholde en persons lønns- og stillingsdata på det tidspunktet endringen gjelder fra (aksjonsdato). Det kan kun meldes en endringslinje på samme person med samme endringsdato og samme aldersgrense i rapporteringsfil.

Startdato og sluttdato skal ikke meldes i endringsmeldingene. Dersom det ikke er endringer på en ansatts stillingsforhold en måned skal det ikke sendes noen endringsmelding. Permisjoner skal meldes på endringsmeldinger.

10.6. Når skal det rapporteres aldersgrense på en stilling?

Aldersgrense for stillingen skal alltid fylles ut. Ref. statens aldersgrenseregister. Lønnsystemet bør ha stillingskodene/ -betegnelse knyttet opp mot et aldersgrenseregister.

10.7. Når skal det rapporteres stillingsbetegnelse og stillingskode?

Dersom stillingskode ikke følger statens regulativ eller regulativet for apotek, skal stillingsbetegnelse oppgis og ikke stillingskode.

Dersom stillingsbetegnelse oppgis sammen med stillingskode, vil Statens pensjonskasse gå ut fra at stillingskoden følger statens regulativ. Når stillingskode er oppgitt går man ut fra at den tilhører et av de ovennevnte regulativ. Se også avsnittet om regulativkode, og hva som skal oppgis av stillingskode og stillingsbetegnelse for hver enkelt kode. Regulativkode forteller hvordan lønn er definert, og når den er fra.

NB! Når stillinger opprettes hos en arbeidsgiver med stillingskoder som er utenfor lovlige regulativer, må disse stillingene oppgis med stillingskode = blank (0) og stillingsbetegnelse utfylt

10.8. Hva skal filene hete?

Filene kan hete hva som helst, bare endelsen er .dat eller .txt.

10.9. Hva vil det si å rapportere alt?

Alle arbeidsforhold skal rapporteres, uansett stillingsstørrelse. Unntak er arbeidsforhold som har varighet på under 1 måned, se punkt 9.

10.10. Når skal det meldes fungering/midlertidig stilling med høyere lønn?

Alle fungeringer skal rapporteres til SPK fortløpende – uansett varighet på fungeringen. Stillingsopplysninger i høyere lønnet stilling rapporteres inn og det hukes av/flagges for fungering.

10.11. Hvordan skal man melde nytilgang i stilling i ettertid?

Man melder start i statusmelding. Dersom det har vært endringer etter starten skal dette meldes i egne endringsmeldinger. Man må også melde en statusmelding for hvordan status er i den måneden rapporteringen skjer. Det vil dermed være to statusmeldinger i denne rapporteringen.

10.12. Hvordan skal beløp meldes?

Faste-, variable-, og funksjonstillegg skal meldes med komma og 2 desimaler. Dette skal være månedstillegg.

Dersom det er 0 i et beløp kan det stå 000000000 eller 000000,00 dette har ikke betydning for SPK.

Hovedlønn skal meldes i hele kroner og være årslønn.

10.13. Rapportering på pensjonister

Medlemmer som er pensjonert og ikke lenger er i stilling, eller er lønnet med pensjonistavlønning, skal ikke være med på de elektroniske rapporteringsfilene.

Når det gjelder ansatte som er delvis pensjonert, skal disse rapporteres med statusmelding hver måned. Det skal rapporteres opplysninger om den aktive stillingsandelen, slik at SPK har kontroll på denne. Alle endringer i den aktive stillingsandelen skal være med på rapporteringsfilene.

NB! Ved reduksjon i stillingsprosent og økt pensjonsgrad, skal arbeidsgiver sende pensjonsmelding.

10.14. Lederlønninger

Ansatte som lønnes etter statens lederlønnregulativ, skal ikke rapporteres med lønnstrinn. Det skal rapporteres lønn i kronebeløp og samsvarende regulativkode.

10.15. Innrapportering

Mottaksapparat:

Rapportering av lønns og stillingsdata sendes primært inn via Statens pensjonskasses kundeportal: Min Virksomhet.

10.16. Virksomhetsoverdragelse, fisjon og fusjon av virksomheter

Ved fisjoner og fusjoner der ansatte overføres fra en arbeidsgiver til en annen, så skal dette gjøres ved en egen overføring hos Statens pensjonskasse. De ansatte som skal være med på overføringen skal da ikke meldes med start- eller sluttdato, men rapporteres med ordinære status- og endringsmeldinger.

SPK overfører de ansatte fra en arbeidsgiver til en annen. Da overføres bl.a. pensjonsforpliktelsene direkte til det «nye» selskapet slik at faktureringen blir riktig for begge selskap.

10.17. Ved bytte av lønnssystemleverandør

Når en arbeidsgiver endrer lønnssystem må SPK informeres om dette slik at det vil være mulig å rapportere inn filen. Dersom vi ikke blir informert vil det ikke være mulig å sende inn rapporteringsfilen. Vær også oppmerksom på å sjekke om det nye lønnssystemet er godkjent for rapportering til SPK. Informasjon om dette finnes på våre nettsider. www.spk.no. De ansatte hos arbeidsgiver skal da ikke meldes med sluttmelding i gammelt lønnssystem, ei heller med startmelding i nytt lønnssystem.

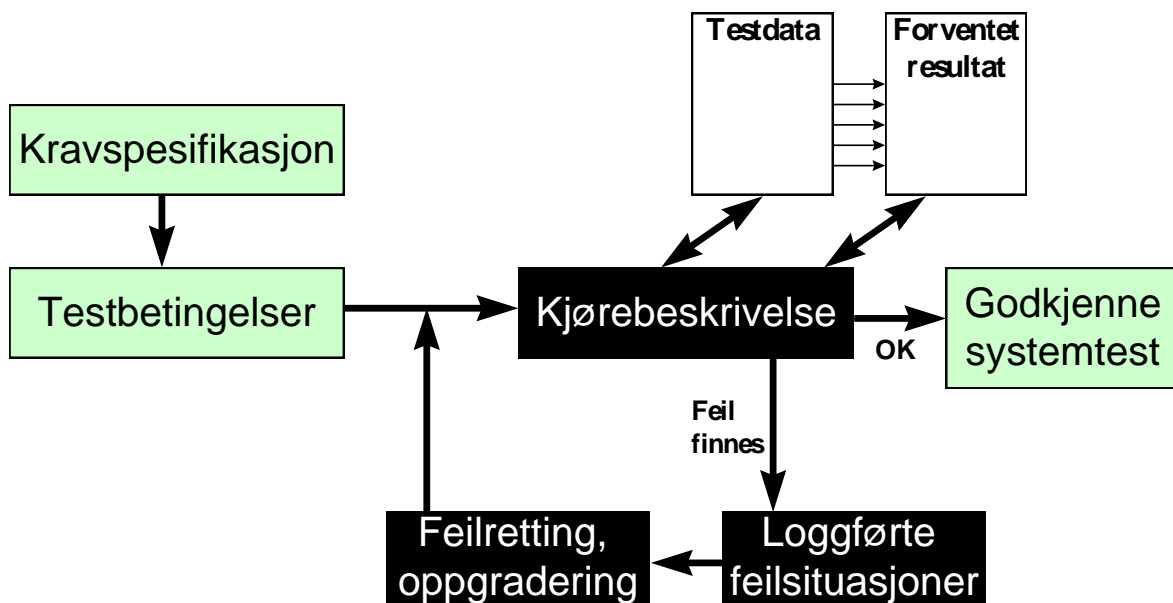
11. Godkjenningsprosedyre og testrutiner

Gjelder for lønssystemer som rapporterer elektronisk til Statens pensjonskasse

Mottaksapparat

Rapportering av lønns og stillingsdata sendes primært via Statens pensjonskasses arbeidsgiverportal; Min Virksomhet.

11.1. Overordnet godkjenningsprosedyre (systemtest)



11.2. Beskrivelse av begreper i systemtest

- **Testbetingelser**

⇒ Overordnede betingelser som detaljerer og sikrer at kravspesifikasjonen oppfylles.
HVIS arbeidsgiver registrerer inn permisjonskode, SA skal rapporteringsfil inneholde korrekt record med riktig permisjonskode i riktig felt

- **Kjørebekrivelse**

⇒ Detaljert og trinnvis beskrivelse av hvordan systemtest skal gjennomføres.
Kjørebekrivelsen henviser til **testdata** (input) og **forventet resultat** (output):
Registrer inn testdata T1 i angitte felt. Sjekk at forventet resultat F1 fremkommer.

- **Testdata**

⇒ Reelle data som benyttes som input til testen. Fortløpende nummerert og knyttet til tilsvarende forventet resultat:

Tn: Fnr=, aksjonsdato=, aksjonskode=, stillingskode=, permisjonskode=, mv.

- **Forventet resultat**

⇒ Output som fremkommer som følge av innregistrerte testdata. Direkte knyttet til testdata med tilsvarende nummer:

Fn: Record i rapportfil med fnr=, aksjonsdato=, aksjonskode=, stillingskode=, permisjonskode=, mv

11.3. Godkjenning av lønssystem

SPKs ansvar

- 1) Utforme testbetingelser iht. kravspesifikasjon
- 2) Godkjenne kjørebekrivelse inkludert testdata og forventet resultat på rapportering til SPK
- 3) Delta i systemtest etter nærmere avtale om output fra lønssystemene / input til SPK
- 4) Godkjenne systemtest
- 5) Godkjenne drift og vedlikeholdsavtale

Lønssystemenes ansvar:

- 1) Utforme kjørebekrivelse inkludert testdata og forventet resultat for systemtest i henhold til godkjente testbetingelser
 - 2) Gjennomføre systemtest/brukertest
 - 3) Utarbeide drift- og vedlikeholdsavtale
- Lønssystemet godkjennes en gang for alle, det er lønssystemets oppgave å påse at alle nye arbeidsgivere følger SPKs krav for maskinell rapportering.

11.4. Godkjenningsavtale mellom SPK og Lønssystemforvalter

- Ansvarsfordeling SPK / Lønssystem (teknisk, vedlikehold, forvaltning, test og godkjenning)
- Gjensidige krav ved oppgraderinger / endringer / feilrettinger
- Informasjonsplikt overfor arbeidsgiver
- Krav til kvalitet på innrapportert materiale, ansvar og rutine

Sanksjoner ved avvik fra godkjenningsavtalen.