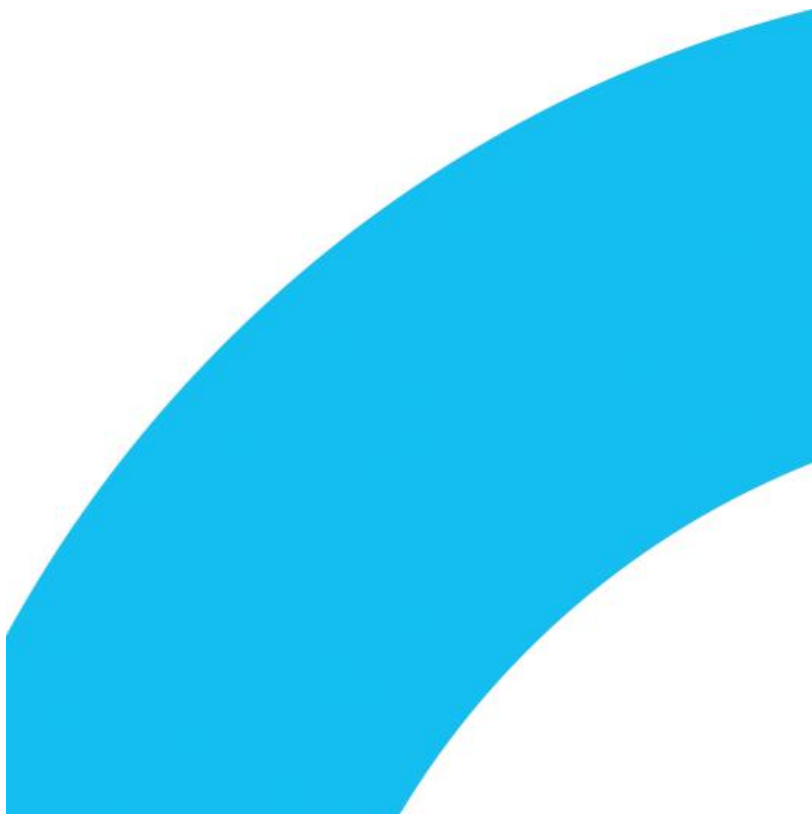


KRAVSPESIFIKASJON FOR ELEKTRONISK OVERFØRING AV MEDLEMSDATA



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, 22, 23,	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 pkt 8.5 pkt 8.11.1	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 Lagt inn tilleggsinformasjon

Versjon	Dato	Sidetail	Punkt	Endringsbeskrivelse - kommentar.
		24, 25, 27, 28,	pkt 8.11.2 Kap 9 pkt 10.8 pkt 10.9 pkt 10.12 pkt 10.16 pkt 10.17	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
2.1	07.2021	32-34	pkt 10.18	Nytt punkt. Lærlinger og lærekandidater får medlemskap fra 01.08.2021.
2.2	08.2022	5 8 9 11-12 13 14 15-16	Kap 1 Kap 3 pkt. 3.1 pkt. 3.3.1 pkt. 3.3.3 Kap 4 Kap 5	Oppdatert lovtekst og hvilke ledd i §45 som er relevante. Oppdatert konsekvenser av feil/manglende rapportering. Avsnitt under Endringsmeldinger flyttet til 10.13. Endring i Lønnstrinn og Hovedlønn. Endring i Lønnstrinn, Regulativkode og Hovedlønn. Oppdaterte eksempler med hovedlønn og riktig regulativkode Fjernet regulativkoder som ikke lenger er gjeldende. Oppdatert eksempel med nyere dato og stillingskode.

Versjon	Dato	Sidetail	Punkt	Endringsbeskrivelse - kommentar.
		17	Kap 6	Utvidet med det som tidligere var 6.2. Info om stillinger med ulike lønnstrinn fjernet fordi lønnstrinn ikke skal rapporteres.
		17-18	pkt. 6.1	Endret tekst til fokus på hovedlønn. Tidligere 6.3 Stillinger med ulike lønnstrinn er fjernet pga ikke lenger gjeldende.
		21	pkt. 8.3	Eksempel på filstreng, oppdatert dato, regulativkode og hovedlønn i stedet for lønnstrinn.
		24	pkt. 8.11.2	Eksempel 1 er oppdatert til også å inkludere overgang fra ltr. til hovedlønn 01.05.2022.
		30	pkt. 10.13	Oppdatert med avsnitt som tidligere var i kap.3 om endringsmeldinger ved uførepensjon.
		30	pkt. 10.14	Oppdatert tekst om lederlønninger.
		31	pkt. 10.18	Endret til at lærlinger skal rapporteres med lønn som kronebeløp.

Innhold

1. BAKGRUNN OG BEGRUNNELSE FOR KRAVSPESIFIKASJON	6
2. RETNINGSLINJER FOR ENDRING AV RAPPORTERINGSLØSNING	7
3. BESKRIVELSE AV LØSNINGEN	8
3.1. Innrapportering av lønns- og stillingsforhold	9
3.2. Filformat	10
3.3. Beskrivelse av recordformat	10
4. REGULATIVKODER	14
5. RAPPORTERING AV ENDRINGER TILBAKE I TID	15
6. RAPPORTERING PÅ FLERE STILLINGER HOS SAMME ARBEIDSGIVER	17
6.1. Stillinger med ulike aldersgrenser	17
7. FASTE-, VARIABLE- OG FUNKSJONSTILLEGG	19
8. RAPPORTERING AV PERMISJONER	20
8.1. Permisjonskode	20
8.2. Antall år som medregnes	20
8.3. Permisjonsavtale	21
8.4. Gjensidig avhengighet mellom felter	21
8.5. Endringer mens man er i permisjon	22
8.6. Gjeninntreden	22
8.7. Ansatte som ikke kommer tilbake etter permisjon	22
8.8. Hvordan melde ulønnet permisjon som ikke skal medregnes?	22
8.9. Permisjoner med full lønn	23
8.10. Hvordan rapportere endring i antall år permisjonen skal medregnes/vare?	23
8.11. Eksempler på permisjoner	23
9. LØSNING FOR RAPPORTERING AV TIMELØNNENE	26
9.1 Rett til medlemskap	26
9.2 Hvordan rapportere	26
10. OFTE STILTE SPØRSMÅL	28
10.1. Hvordan skal filene sorteres?	28
10.2. Skal start- og sluttdato alltid oppgis i statusmeldinger?	28
10.3. Når skal statusmeldinger rapporteres?	28
10.4. Hva skal statusmeldingen inneholde?	28
10.5. Hva skal endringsmeldingen inneholde?	28
10.6. Når skal det rapporteres aldersgrense på en stilling?	29
10.7. Når skal det rapporteres stillingsbetegnelse og stillingskode?	29
10.8. Hva skal filene hete?	29
10.9. Hva vil det si å rapportere alt?	29
10.10. Når skal det meldes fungering/midlertidig stilling med høyere lønn?	29
10.11. Hvordan skal man melde nytilgang i stilling i ettertid?	29
10.12. Hvordan skal beløp meldes?	29
10.13. Rapportering på pensjonister	30
10.14. Lederlønninger	30
10.15. Innrapportering	30
10.16. Virksomhetsoverdragelse, fisjon og fusjon av virksomheter	30
10.17. Ved bytte av lønssystemleverandør	30
10.18. Lærlinger og lærekandidater	31
11. GODKJENNINGSPROSEDYRE OG TESTRUTINER	33
11.1. Overordnet godkjenningssprosedyre (systemtest)	33
11.2. Beskrivelse av begreper i systemtest	33
11.3. Godkjenning av lønssystem	34
11.4. Godkjenningssavtale mellom SPK og Lønssystemforvalter	34

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 første ledd og tredje ledd å foreta korrekt innrapportering av lønns- og stillingsdata til SPK.

Lov om Statens pensjonskasse § 45:

Statens pensjonskasse har rett til å innbente de opplysningene som er nødvendige for å forvalte de ordningene Pensjonskassen administrerer fra arbeidsgiver, tidligere arbeidsgiver, offentlig myndighet, institusjon som administrerer annen pensjons- eller trygdeordning, helsepersonell, kredittkortopplysningsvirksomhet, gjeldsinformasjonsforetak, forsikringselskap og annen finansinstitusjon. Adgangen til å innbente opplysninger etter første punktum omfatter også opplysninger om andre enn medlemmet eller den som kan ha rett til en ytelse eller har søkt om lån.

Helsepersonell plikter å gi de erklæringene og uttalelsene som er nødvendige for å kunne vurdere rettigheter og plikter etter loven her og etter andre ordninger som Pensjonskassen administrerer.

Den som blir pålagt å gi opplysninger, erklæring og uttalelser etter første og andre ledd, plikter å gjøre dette uten hinder av taushetsplikt. Den som blir pålagt å gi opplysninger, plikter å gjøre dette uten godtgjørelse.

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 og kan føre til at medlemmet tar beslutninger rundt sin pensjon på feil grunnlag
- Pensjonsgrunnlaget blir feil → premieberegning blir feil
- Beregninger og analyser blir feil

Lønnssystemene må tilpasses SPKs gjeldende kravspesifikasjon for innrapportering av medlemsdata, og arbeidsgiverne må enten benytte godkjente lønnssystemer 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 FREG - 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 pensjongivende tjenestetid i inntil fire år.

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!** Gjeldende fra 01.05.2022 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, og for alle andre fra og med 01.05.2022.
- Det skal meldes enten lønnstrinn eller hovedlønn, ikke begge deler. **NB!** Gjelder kun fram til og med 30.04.2022 for SPK og fram til og med 31.03.2019 for Apotek.
- Aldersgrense – Skal alltid fylles ut.

Generell funksjonalitet

Lønnssystemet 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 lønnssystemet 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:

Felt navn	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)
Lønnssystemskode	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 og 086,94
Lønnstrinn	3	203-205	Hovedlønn skal fylles ut i stedet for lønnstrinn fra og med 01.05.2022. Fram til og med 30.04.22, høyrejustert med ledende nuller. Eks. 058.
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. 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. Beløpet er faktisk utbetalt hovedlønn i den stillingsstørrelsen den ansatte jobber. Beløpet skal ikke omregnes til 100 prosent stilling. Dette inkluderer ev. kronetillegg gitt i lokale lønnsforhandlinger og/eller stigebeløp.
Tillegg - faste	9	217-225	Faste tillegg <u>skal deltidjusteres</u> . 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 deltidjusteres</u> . 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).

073 Overenskomstlønn (tariffønn). Det skal meldes:
- Stillingskode etter Statens lønnsplan.
- Lønn i kroner.

075 Individuell avlønning. Det skal meldes:
- Stillingsbetegnelse etter egen lønnsplan
- Lønn i kroner.

Tillatte verdier for Pensjonsordningen for apotekvirksomhet (POA).

105 Meldes med lønn i kroner.

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 21: 01.10.21 reduserer vedkommende sin stillingsprosent til 75
November 21: Ingen endringer på vedkommende denne måneden
Desember 21: 15.12.21 endrer vedkommende stillingskode til 1408
Januar 22: 01.01.22 øker til ltr. 50 med tilbakevirkende kraft fra 01.09.2021

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

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjonsdato	Stillingskode	Deltids%	Ltr	Alder
31	20210930			1065	100	48	70
32	20211031		20211001	1065	75	48	70
31	20211031			1065	75	48	70
31	20211130			1065	75	48	70
32	20211231		20211215	1408	75	48	70
31	20211231			1408	75	48	70

I januar skal det sendes følgende meldinger på vedkommende:

Type	Rapp. dato	Startdato	Aksjonsdato	Stillingskode	Deltids%	Ltr	Alder
32	20220131		20210901	1065	100	50	70
32	20220131		20210901	1065	75	50	70
32	20220131		20210901	1408	75	50	70
31	20220131			1408	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.

Der en ansatt har to eller flere stillinger med samme aldersgrense, 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 prosent stilling, er det 100 prosent stilling som innrapporteres. Lønn skal også justeres ned til lønn i 100 prosent stilling. Den stillingen med lavest lønn er den man korter ned på.

Eksempel:

Kåre har følgende stillinger:

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

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

Omregnet til 50 prosent stilling er lønn i Stilling 2 kr. 217 550,-. Altså er lønn i Stilling 1 høyest.

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

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

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 prosent stilling med aldersgrense 70 år, og 20 prosent stilling med aldersgrense 65 år. 01.03.2019 får han en tredje stilling hos samme arbeidsgiver på 30 prosent, med aldersgrense 70 år. Denne skal slås sammen 40 prosent-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/-betegnelse og aldersgrense som tilhører stillingen som er over minstegrensen. I slike tilfeller skal lønn summeres og rapporteres inn sammen med total stillingsprosent, mens stillingskode /-betegnelse 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 lønn i beløp slik som beskrevet over.

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 prosent 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 prosent 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 prosent stilling fra 14.08.15 og fikk innvilget 20 prosent omsorgspermisjon fra samme dato. Dette medlemmet har ikke tiltrådt stillingen før uttak av permisjon og skal derfor innmeldes i 80 prosent 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 prosent lønn, skal vedkommende meldes ut i 100 prosent stilling, gitt at den ansatte jobbet i 100 prosent 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 prosent 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 prosent. Hun skal ut i fødselspermisjon fra 10.01.2016. Hun tar ut 45 ukers permisjon med 80 prosent lønn. (Husk: Fødselspermisjon med 100 prosent 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 prosent. Hun skal ut i fødselspermisjon fra 01.09.2015. Hun tar ut 45 ukers fødselspermisjon med 80 prosent lønn. (80 prosent lønn av en 80 prosent stilling er 64 prosent av en 100 prosent 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 01.02.2022 med lønnstrinn 51. Han jobbet tidligere 100 prosent, men jobber nå kun 60 prosent på grunn av omsorgspermisjonen.

Han ser nå at han har anledning til å jobbe noe mer, og går fra 01.04.22 opp til 80 prosent stilling. Samtidig får han et lønnstrinn ekstra. Roger kommer tilbake fra permisjon 01.08.2022. Pga. overgang fra rapportering på lønnstrinn til kronebeløp fra 01.05.22, blir det ekstra endringslinje på dette når endringen etterrapporteres i august.

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillingsprosent	Ltr	Hovedlønn	Perm. kode	Antall år medregn	Perm. avtale
32	20220228	20220201	60	51	00000000	D	4	2a
31	20220228	00000000	60	51	00000000	D	4	2a
32	20220430	20220401	80	52	00000000	D	4	2a
31	20220430	00000000	80	52	00000000	D	4	2a
32	20220831	20220501	80	000	00388640	D	4	2a
32	20220831	20220801	100	000	00485800			
31	20220831	00000000	100	000	00485800			

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

Type	Rapp. dato	Aksjonsdato	Stillingsprosent	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 prosent 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	Stillingsprosent	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 prosent stilling. Han hadde fødselspermisjon med 100 prosent 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 prosent 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 prosent 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 prosent 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 (11 siffer) (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. Lønnssystemet bør ha stillingskodene/ -betegnelsene 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?

Fungering kan meldes umiddelbart, dersom man vet at fungeringen kommer til å vare lenger enn 2 år. Da meldes stillingsopplysningene i den høyere lønnede stillingen.

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.

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.

10.14. Lederlønninger

Ansatte som lønnes etter statens lederlønsregulativ, 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 lønnsystemleverandør

Når en arbeidsgiver endrer lønnsystem 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 lønnsystemet 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 lønnsystem, ei heller med startmelding i nytt lønnsystem.

10.18. Lærlinger og lære kandidater

Lærlinger og lære kandidater blir medlemmer i SPK fra og med 01.08.2021.

En lærling er en som har inngått en kontrakt om opplæring og praksis i et lærefag med en arbeidsgiver. Vanligvis går opplæringen over fire år hvorav de to første årene er skolegang i videregående skole, men det finnes varianter av ordningen. I begynnelsen av læretiden får lærlingen mest opplæring. På slutten av læretiden bidrar han mest til å skape verdi i lærebedriften, og skal derfor ha mer lønn for arbeidet som utføres, og høyere verdiskapende stillingsprosent.

Lærlinger får delvis stillingsprosent

Lærlingene får bare opptjening hos oss for den delen de utfører verdiskapning. Det er da lærlingen anses å være i statens tjeneste. Opplæringstiden, altså den resterende stillingsprosenten opp til 100 prosent regnes ikke som arbeidstid, jfr. lov om Statens pensjonskasse [§ 5](#).

Dette gjelder alle lærlinger som har inngått kontrakt med en arbeidsgiver som har medlemskap hos oss. Dette er altså uavhengig av tariffområde.

Avlønning og rapportering til SPK

Lærlinger i staten skal innplasseres i stillingskode 1362 under lønnsplan 90.910, jfr. Statens personalhåndbok punkt 9.10 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for lærlinger og lære kandidater i staten.

Lærlinger og lære kandidater følger lønnstabellen i hovedtariffavtalen mellom staten og LO Stat, Unio og YS Stat.

Når lærlingen har gått to år på videregående skole, og skal ha to års læretid i en statlig virksomhet, vil han få lærlinglønn ut fra lønnstrinn 29.

Lærlinger med to års læretid får fordelt lønnen på denne måten:

Første halvår får lærlingen utbetalt 30 prosent av lønnstrinn 29

I denne perioden rapporteres 30 prosent stilling og lønnstrinn 29, omregnet til kronebeløp.

Andre halvår får lærlingen utbetalt 40 prosent av lønnstrinn 29

I denne perioden rapporteres 40 prosent stilling og lønnstrinn 29, omregnet til kronebeløp.

Tredje halvår får lærlingen utbetalt 50 prosent av lønnstrinn 29

I denne perioden rapporteres 50 prosent stilling og lønnstrinn 29, omregnet til kronebeløp.

Fjerde og siste halvår får lærlingen utbetalt 80 prosent av lønnstrinn 29

I denne perioden rapporteres 80 prosent stilling og lønnstrinn 29, omregnet til kronebeløp.

For lærlinger i fag som ikke følger hovedmodellen bestemmes den prosentvise fordelingen mellom verdiskapning og opplæring ut i fra hvor lang læretiden er i virksomheten. Detaljert oversikt over fordelingen er beskrevet i Statens personalhåndbok punkt 9.10 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for lærlinger og lære kandidater i staten.

I de tilfellene der lærling mottar avlønning etter individuell avtale, skal lønn og stillingsprosent rapporteres fast etter avtalen. Eventuelle ekstratimer/overtid skal ikke rapporteres til SPK.

Noen få lærlinger følger turnus. Hvis arbeidsgiver utbetaler tillegg som oppfyller vilkårene til faste tillegg, variable tillegg eller funksjonstillegg, skal tilleggene rapporteres til oss på vanlig måte.

Aldersgrense

Stillingskode 1362 lærling står ikke omtalt i aldersgrensheftet. Det betyr at aldersgrensen som skal rapporteres til SPK er 70 år. Når lærlingperioden er over, og lærlingen får tilbud om ordinært arbeid hos arbeidsgiver, er det den nye stillingen som skal rapporteres til oss, altså, eventuelt ny aldersgrense, stillingskode, lønn og stillingsprosent.

Overtid, ekstraarbeid og vikartimer

Overtid er ikke pensjonsgivende hos oss, og lærlinger skal normalt ikke pålegges overtidarbeid.

Lærlinger har i utgangspunktet 100 prosent stilling. Den består av én del opplæring og én del verdiskapning. Timer som kommer i tillegg til 100 prosent stilling er ikke pensjonsgivende. Arbeidsgiver skal bare rapportere den stillingsprosenten lærlingen utfører verdiskapende arbeid.

Hvis lærlingen formelt blir tilsatt i en annen stilling ved siden av, så skal denne stillingen rapporteres til SPK. Arbeidsgiver må da følge rapporteringsrutinene for flere stillinger hos en arbeidsgiver.

Pensjonsinnskudd

Arbeidsgiver skal trekke pensjonsinnskudd av den pensjonsgivende lønnen.

Lærekandidater

Lærekandidatordningen er tilpasset de som ønsker videregående opplæring, men som ikke har forutsetning for å nå kravene til fag- og svenneprøven.

Lærekandidater skal innplasseres i stillingskode 1446 under lønnsplan 90.910, jfr. Statens personall håndbok punkt 9.10 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for lærlinger og lærekandidater i staten.

Lønnen fastsettes individuelt som en prosentvis andel av begynnerlønnen til en fagarbeider med fagbrev eksklusive tillegg. Lærekandidatene får opptjening i SPK for den stillingsprosenten de mottar lønn for. Ekstraarbeid og vikartimer som kommer i tillegg til 100 prosent stilling er ikke pensjonsgivende.

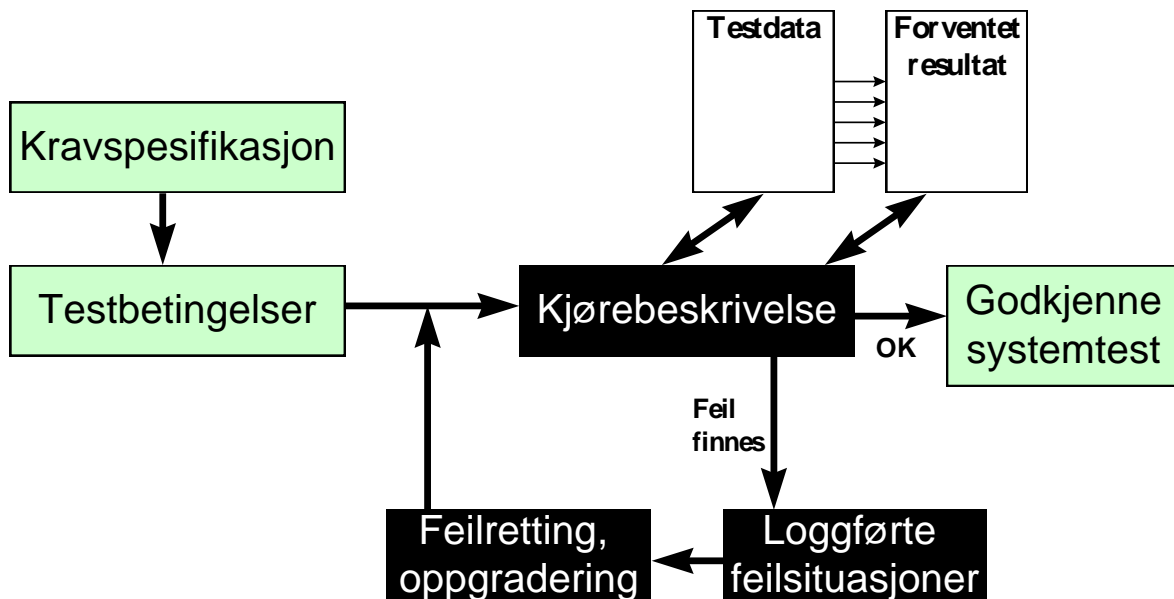
11. Godkjenningsprosedyre og testrutiner

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 lønnsystem

SPKs ansvar

Utforme **testbetingelser** iht. kravspesifikasjon

Godkjenne **kjørebekrivelse** inkludert **testdata** og **forventet resultat** på rapportering til SPK Delta i systemtest etter nærmere avtale om output fra lønnsystemene / input til SPK

Godkjenne systemtest

Godkjenne drift og vedlikeholdsavtale

Lønnsystemenes ansvar:

Utforme **kjørebekrivelse** inkludert **testdata** og **forventet resultat** for systemtest i henhold til godkjente **testbetingelser**

2) Gjennomføre systemtest/brukertest

3) Utarbeide drift- og vedlikeholdsavtale

Lønnsystemet godkjennes en gang for alle, det er lønnsystemets oppgave å påse at alle nye arbeidsgivere følger SPKs krav for maskinell rapportering.

11.4. Godkjenningsavtale mellom SPK og Lønnsystemforvalter

- Ansvarsfordeling SPK / Lønnsystem (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.