

Överföringskrav enligt PA 03

Månadsvis överföring

Gäller från 1 september 2013

Version 6.5

Införda ändringar är grönmarkerade

1. ALLMÄNT	3
2. NÄR SKA ÖVERFÖRINGEN GÖRAS?.....	3
3. HUR SKA UPPGIFTERNA ÖVERFÖRAS?	3
3.1 Varför XML?	3
3.2 Leveranssätt	3
3.3 Namnsättning	4
3.4 Kontaktpersoner	4
3.5 Testfiler	4
4. FÖR VILKA ARBETSTAGARE SKA UPPGIFTER ÖVERFÖRAS?	4
4.1 Avvikande hantering för arbetstagare vid vissa arbetsgivare	6
5. FÖRÄNDRING AV ARBETSGIVARUPPGIFTER	7
5.1 Ombildning av arbetsgivare	8
6. BERÄKNING AV AVGIFTER	8
6.1 Avgiftens storlek	8
6.2 Avgift normalfall	8
6.3 Avgift vid ledighet.....	9
6.4 Avgiftsbefrielse	9
6.5 Några exempel.....	9
7. UPPGIFTER SOM SKA ÖVERFÖRAS	13
7.1 Leveransuppgifter.....	13
7.2 Arbetsgivare	13
7.3 Arbetstagare	14
7.4 Personuppgifter.....	14
7.5 Anställningar.....	15
7.6 Perioder.....	15
7.7 Ledigheter	24
7.8 Löneuppgifter för lönetillägg, naturaförmån och kombinationstjänstsarvode	31
7.9 Avgifter.....	35
7.10 Summering för arbetsgivare.....	37
7.11 Kontrollsummer	38
8. LÖNESYSTEMKODER	38

1. Allmänt

Beskrivningen av överföringskraven består av detta dokument, som skickas till både arbetsgivarna och lönesystemsleverantörerna. Ett kompletterade XML-schema (XML = Extensible Markup Language) finns tillgängligt på www.spv.se.

Denna sammanställning innehåller överföringskrav enligt pensionsavtalet PA 03 för vad som månadsvis ska levereras från arbetsgivaren till SPV. Uppgifterna ligger till grund för både förmåns- och avgiftsbestämda pensionsförmåner samt för premieberäkningen för statens avtalsförsäkringar och beräkning av pensionskulder.

Överföringskraven gäller från den **1 september 2013**.

2. När ska överföringen göras?

Överföring av uppgifter ska göras varje månad och vara hos SPV senast det datum som är angivet i leveransplanen. Leveransplanen finns på www.spv.se. När SPV:s inläsning startar (efter kl. 16.00 den aktuella dagen) behandlas de filer som överförts på rätt sätt och godkända. Filer som inte kommit in i tid behandlas följande månad. Statens utlåningsränta debiteras då den enskildes försäkringsavgift avseende den individuella ålderspensionen. Kostnaden faktureras arbetsgivaren.

3. Hur ska uppgifterna överföras?

Uppgifterna sammanställs på fil i XML-format enligt beskrivning i detta dokument.

Lönesystemsleverantören skall verifiera uppgifterna på filerna innan de skickas till SPV. XML-schemat hämtas på www.spv.se.

3.1 Varför XML?

SPV har valt XML som format vid överföring av information för att jobba i enlighet med Statskontorets intentioner om XML som på sikt skapar en god informationsstruktur som underlättar utbyte av information och tjänster mellan myndigheter och intressenter.

3.2 Leveranssätt

SPV har utifrån kundkrav förbättrat säkerhetsfunktioner som höjer säkerheten vid sändning och mottagning av månadsfiler. Denna funktionalitet ingår i SPV:s e-tjänster som används av arbetsgivare och lönesystemsleverantörer då de skickar sina månadsfiler. E-tjänster används även av lönerapportörer som jobbar med applikationen Rapport Direkt.

Dessa tjänster går att få tillgång till via adressen; <http://www.spv.se/Arbetsgivare/Sjalvbetjaningstjanster/>

Det är arbetsgivaren som utser en användare med rollen som behörig filskickare. Denna uppgift kan även delegeras till en lönesystemsleverantör. Behöriga filskickare har rätt att skicka månadsfiler till SPV. SPV kontrollerar att inloggning till e-tjänsten sker på rätt sätt och att användaren har en giltig e-legitimation installerad på sin arbetsplats.

När den levererade filen tagits emot och validerats enligt XML-schema skickar SPV en kvittens via e-post till arbetsgivaren eller lönesystemsleverantören. Kvittensen skickas ut några minuter efter att kontrollerna är utförda och är en garanti för att SPV ansvarar för den fortsatta hanteringen av lönefilen. Därefter kan SPV bearbeta filen.

Det finns två olika sätt att skicka en månadsfil:

- **File upload via HTTPS** – webbaserad filöverföring.

Behörig filskickare loggar in via SPV:s e-tjänster och anger den fil som ska skickas till SPV. Används främst av arbetsgivare med ett lokalt lönesystem.

- **SFTP** – säker filöverföring via FTP.

SPV rekommenderar några programvaror som klarar uppgiften på ett bra sätt. Kontakta SPV då detta är aktuellt. Används främst av lönesystem som skickar filer med data från många arbetsgivare, vilket ofta sker direkt från lönesystemet. Denna lösning kräver mera tester och verifieringar innan en leverans är godkänd.

Det är arbetsgivaren eller lönesystemsleverantören som väljer den lösning som anses bäst för denne.

Uppstår problem eller frågor kring filöverföringar finns en teknisk helpdesk bemannad på Atea kl. 07.00-19.00. Ring telefonnummer 060-18 77 00 eller skicka e-post till adressen teknikstod@spv.se.

3.3 Namnsättning

Månadsfiler avseende PA 03 namnsätts på följande sätt:

LeverantörsnamnÅrMånadLöpnnummer.xml

Ett treställigt löpnummer används för att skilja levererade filer från samma avsändare. Vid första överföringen gäller 001, vid andra tillfället 002 osv. En leverans som kommer in med ett löpnummer som redan har tagits emot betraktas som dubblett och avvisas.

Exempel

1:a leveransen från Folkoperan för juni månad:

PFOPAB201106001.XML

2:a eventuella leveransen från Folkoperan för juni månad:

PFOPAB201106002.XML

1:a leveransen från Folkoperan för juli månad:

PFOPAB201107001.XML

Om det uppstår behov av att leverera fler än en fil för samma leverantörsnamn och månad, så måste ni meddela via e-postadressen arbetsgivartjanster@spv.se vilken av de levererade filerna som ska gälla och varför ni gör en ny leverans.

3.4 Kontaktpersoner

Frågor angående testfiler och innehållet i överföringskraven hänvisas till e-postadressen arbetsgivartjanster@spv.se. Ange i Ämne: PA-91 eller PA 03.

3.5 Testfiler

Frågor angående XML-schema hänvisas till arbetsgivartjanster@spv.se.

4. För vilka arbetstagare ska uppgifter överföras?

Uppgifter ska överföras för samtliga anställda som omfattas av PA 03. Överföring av uppgifter ska ske från det år den anställde fyller 16 år, även om denne omfattas av avtalet först vid 18 års ålder. Observera att uppgifter för tillfälligt anställda, som till exempel skrivvakter vid universitet och högskolor, också ska

överförs. (Uppdragstagare och styrelseledamot räknas inte som en anställning.) Uppgifter överförs vanligtvis tills den anställde avgår med tjänstepensionsförmån.

Exempel:

- Anställningsuppgifter för den anställde som gör uppskjutet uttag av pensionen överförs till och med den faktiska avgången.
- Anställningsuppgifter för den anställde som inte fyllt 65 år och som har tjänstepension vid anställningstidpunkten överförs endast om arbetsgivaren fattat ett formellt beslut om att den anställde ska få pensionsrätt i den nya anställningen, se PA 03 § 2 p.3. Med tjänstepension menas inte bara pension som tjänats in enligt statliga pensionsavtal utan även annan tjänstepension, som till exempel kommunal och privat. Löpande premier debiteras utifrån de uppgifter som överförs.
- Om arbetsgivaren beslutat att avtalet gäller för den anställde så måste ett skriftligt beslut om detta skickas in till SPV. Därefter kan anställningsuppgifterna för den anställde överförs. För att underlätta hanteringen rekommenderas att arbetsgivaren redan vid anställningstillfället tar reda på om personen har en tjänstepension. För anställda som omfattas av PISA-förordningen gäller motsvarande, med den skillnaden att här är det SPV som träder in och beslutar i arbetsgivarens ställe.

Beslut skickas till:

SPV
Sektion arbetsgivarjänster
851 90 SUNDSVALL

Anställda som *inte* omfattas av PA 03:

- En person som var anställd över årsskiftet 2002/2003 och som den 1 januari 2003 har sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan och som har löneavdrag motsvarande arbetsoförmågans omfattning. När sjukersättningen från Försäkringskassan upphör ska den anställde omfattas av PA 03 retroaktivt från 1 januari 2003. En anställd vars sjukersättning upphört på grund av deltagande i arbetslivsintroduktion (ALI) ska levereras som tillfrisknad endast om Försäkringskassan efter avslutad ALI bedömt att personen kan arbeta. Se avsnitt 7.4.
- En person som var anställd över årsskiftet 2002/2003 och som den 1 januari 2003 har lön med sjukavdrag och samordningsavdrag enligt övergångsbestämmelserna i ALFA 6 kap. § 8 eller AVA § 12 8 mom. När ersättningen från Försäkringskassan upphör ska arbetstagaren omfattas av PA 03 retroaktivt från 1 januari 2003. En anställd vars sjukersättning upphört på grund av deltagande i arbetslivsintroduktion (ALI) ska levereras som tillfrisknad endast om Försäkringskassan efter avslutad ALI bedömt att personen kan arbeta. Se avsnitt 7.4.
- Statsråd, myndighetschef, landshövding m. som omfattas av förordningen (1991:1160) om förordnandepension respektive förordningen (1995:1038) om chefs pension.
- Yrkesofficer på reservstat.
- Dansare född före 1967.
- Korist, sångsolist född före 1956.
- Dockspelare, skådespelare född före 1949.
- Flygledare, Yrkesofficer, balettchef, balettmästare, chef för Stockholms Konserthusstiftelse, chef för Göteborgs Konsert AB, chef för Malmö Symfoniorkester AB, danspedagog, chef för stiftelsen Svenska Rikskonsert, hov kapellist, kapellmästare vid hovkapellet, koreograf, koreolog,

kormästare, musiker inom regional musikverksamhet eller vid stiftelsen Svenska Rikskonserter, regissör, teaterchef (dock inte teaterchef vid fria teater-, dans- och musikgrupper) födda före 1948.

- Dirigent, musikinspicient, annan kapellmästare eller musiker än vid hovkapellet, repetitör födda före 1945.
- Övriga arbetstagare födda före 1943.

4.1 Avvikande hantering för arbetstagare vid vissa arbetsgivare

Följande arbetsgivare tillämpar PA 03 från en senare tidpunkt än 1 januari 2003:

- Chalmers
- Höghskolan i Jönköping
- LFV Holding
- Swedesurvey
- Försäkringskassaförbundet (FKF) - arbetsgivaren har upphört men vissa tidigare anställda ska hanteras separat.

Vissa bestämmelser gäller för en person som var anställd hos någon av dessa arbetsgivare när arbetsgivaren gick över till tillämpningsområdet för statliga pensionsbestämmelser enligt PA 03.

Nedan redovisas vilka bestämmelser som gäller vid överföring av anställningsuppgifter för en anställd vid respektive arbetsgivare. Här framgår även hur överföringen av anställningsuppgifter för vissa tidigare anställda vid numera upphörda arbetsgivaren Försäkringskassaförbundet (FKF) ska hanteras.

Chalmers

Inkluderar Chalmers tekniska högskola AB, stiftelsen Chalmers tekniska högskola och Chalmers fastigheter AB.

Omfattas av PA 03 från 1 januari 2006. Inga anställningsuppgifter ska överföras för tiden innan dess.

Övergångsbestämmelser:

Anställningsuppgifter för en person född före 1946 och som var anställd över årsskiftet 2005/2006 ska inte överföras. För en person som anställd vid en senare tidpunkt än 31 december 2005 gäller dock ordinarie anslutningsvillkor för PA 03. Anställningsuppgifter för en sådan anställd ska då överföras om personen är född 1943 eller senare.

Anställningsuppgifter för en person som var anställd över årsskiftet 2005/2006 och som den 1 januari 2006 har sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan eller har personlig statlig pensionsrätt ska inte överföras. Detta gäller även anställningsuppgifter för en person som vid nämnda tidpunkt har lön med sjukavdrag och samordningsavdrag enligt övergångsbestämmelserna i allmänna villkorsavtalet 36 § punkt 2. Detta fortsätter gälla även om ersättningen från Försäkringskassan upphör.

Högskolan i Jönköping

Inkluderar Hälsohögskolan i Jönköping AB, Högskolan för lärande och kommunikation i Jönköping AB, Ingenjörshögskolan i Jönköping AB, Internationella handelshögskolan i Jönköping AB och Höghskoleservice i Jönköping AB.

Omfattas av PA 03 från 1 januari 2006. Inga anställningsuppgifter ska överföras för tiden innan dess.

Övergångsbestämmelser:

Anställningsuppgifter för en person född före 1946 och som var anställd över årsskiftet 2005/2006 ska inte överföras. För en person som anställd vid en senare tidpunkt än 31 december 2005 gäller dock ordinarie anslutningsvillkor för PA 03. Anställningsuppgifter för en sådan anställd ska då överföras om personen är född 1943 eller senare.

Anställningsuppgifter för en person som var anställd över årsskiftet 2005/2006 och som den 1 januari 2006 har sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan eller har personlig statlig pensionsrätt ska inte överföras. Detta gäller även anställningsuppgifter för en anställd som vid nämnda tidpunkt har lön med sjukavdrag och samordningsavdrag enligt övergångsbestämmelserna i allmänna villkorsavtalet 44 § punkt 3. Detta fortsätter gälla även om ersättningen från Försäkringskassan upphör.

LFV Holding

Inkluderar LFV Holding AB, Swedavia AB, Sturup Handling AB, Flygplatsfastigheter i Landvetter AB och LFV AirportCenter AB.

Omfattas av PA 03 från 1 januari 2007. Inga anställningsuppgifter ska överföras för tiden innan dess.

Övergångsbestämmelser:

Anställningsuppgifter för en person född före 1947 och som var anställd över årsskiftet 2006/2007 ska inte överföras. För en person som anställdts vid en senare tidpunkt än 31 december 2006 gäller dock ordinarie anslutningsvillkor för PA 03. Anställningsuppgifter för en sådan anställd ska då överföras om personen är född 1943 eller senare.

Anställningsuppgifter för en person som var anställd över årsskiftet 2006/2007 och som den 1 januari 2007 har sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan eller har personlig statlig pensionsrätt ska inte överföras. Detta gäller även anställningsuppgifter för en anställd som vid nämnda tidpunkt har lön med sjukavdrag och samordningsavdrag enligt övergångsbestämmelserna i AVA 12 § 8 mom. Detta fortsätter gälla även om ersättningen från Försäkringskassan upphör.

Swedesurvey

Omfattas av PA 03 från 1 januari 2007. Inga anställningsuppgifter ska överföras för tiden innan dess.

Övergångsbestämmelser:

Anställningsuppgifter för en person född före 1947 och som var anställd över årsskiftet 2006/2007 ska inte överföras. För en person som anställdts vid en senare tidpunkt än 31 december 2006 gäller dock ordinarie anslutningsvillkor för PA 03. Anställningsuppgifter för en sådan anställd ska då överföras om personen är född 1943 eller senare.

Anställningsuppgifter för en person som var anställd över årsskiftet 2006/2007 och som den 1 januari 2007 har sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan eller har personlig statlig pensionsrätt ska inte överföras. Detta gäller även anställningsuppgifter för en anställd som vid nämnda tidpunkt har lön med sjukavdrag och samordningsavdrag enligt övergångsbestämmelserna i ALFA 6 kap, 8§. Detta fortsätter gälla även om ersättningen från Försäkringskassan upphör.

Försäkringskassaförbundet (FKF)

Arbetstagare född 1946 eller senare som den 1 januari 2005 övergick till Försäkringskassan från FKF omfattas från 1 januari 2006 av PA 03. För tiden innan dess gäller ITP-planen. Anställningsuppgifter för en sådan anställd ska därmed endast överföras från 1 januari 2006.

Anställningsuppgifter för en person född före 1946 och som var anställd enligt ovan ska inte överföras.

5. Förändring av arbetsgivaruppgifter

Eftersom leverans av uppgifter sker månadsvis är det mycket viktigt att SPV får meddelande om ändringar gällande arbetsgivaruppgifter. Exempel på viktiga händelser som så snart de är kända måste meddelas SPV är:

- ny arbetsgivare bildas

- arbetsgivaren upphör
- arbetsgivare slås ihop eller delas
- arbetsgivare byter lönesystem
- adressändringar och ändring av kontaktperson
- ändring av e-postadress för kvittens av levererad månadsfil
- ändring av e-postadress för kvittens av månatlig leveransstatus beträffande Rapport Direkt.

Mer information finns på följande länk: <http://www.spv.se/Arbetsgivare/Uppgifter-om-arbetsgivare/>

5.1 Ombildning av arbetsgivare

I de fall ett antal arbetsgivare slås ihop till en ny arbetsgivare är det viktigt att den nya arbetsgivaren levereras med en helt ny myndighetskod. Detsamma gäller om en arbetsgivare delas upp till flera nya arbetsgivare. Detta gör det möjligt för en ny arbetsgivare att leverera retroaktiva anställningsuppgifter som avser tiden innan ombildningen. För att denna hantering ska fungera krävs det att anställningen vid den nya arbetsgivaren behåller samma anställningsnummer som innan ombildningen. Om den nya arbetsgivaren använder sig av ett annat anställningsnummer är det dock möjligt att leverera retroaktiva anställningsuppgifter för tid innan ombildningen via den gamla myndighetskoden.

Observera att samtliga arbetsgivare som omfattas av en sammanslagning ska ingå i den nya arbetsgivaren från samma tidpunkt.

6. Beräkning av avgifter

Under denna punkt beskriver vi hur beräkningen av avgiften ska göras för individuell ålderspension (IÅP) och kompletterande ålderspension (Kåpan). Avsnittet berör inte arbetsgivare som omfattas av PISA-förordningen.

6.1 Avgiftens storlek

Beräkningsunderlaget, utbetald lön eller fast lön upp till en årslön av 30 intjänade inkomstbasbelopp, är detsamma för den individuella ålderspensionen och för Kåpan. För den individuella ålderspensionen är avgiften 2,5 procent¹ och för Kåpan 2,0 procent av beräkningsunderlaget.

6.2 Avgift normalfall

Avgiften för den individuella ålderspensionen betalas in och tillgodoräknas från den månad som den anställda fyller 23 år. Avgiften för Kåpan tillgodoräknas den anställda från 23-års månaden² men ska betalas in från och med månaden efter 18-års månaden. Avgifterna betalas in längst till och med pensionsåldern.

Avgifterna beräknas på utbetald lön enligt PA 03 § 8 första stycket, det vill säga allt som har betalats ut aktuell månad förutom kostnadsersättningar. Här avses även utbetalningar som gjorts efter anställningens slut. Belopp redovisas i hela kronor och avrundas nedåt om mindre än 50 öre och uppåt om 50 öre eller mer.

Skillnaden mellan utbetald lön enligt PA-91 och utbetald lön enligt PA 03 är att övertidsersättning, semesterersättning och ersättning för obetald semester ska ingå i PA 03.

¹ Till och med 31 december 2007 är avgiften för den individuella ålderspensionen 2,3 procent av beräkningsunderlaget.

² Till och med 31 december 2007 tillgodoräknas avgiften för Kåpan från och med 28-års månaden.

Tjänsteresettillägg ska ingå vid beräkningen av avgiften.

Om en person har ett negativt belopp i utbetald lön blir avgiften negativ. Detta gäller dock inte om avgiften för Kåpan blir negativ och avgiften avser månaden efter personens 18-årsmånad eller om avgiften för den individuella ålderspensionen blir negativ och avgiften avser personens 23-årsmånad. I dessa fall nollställs beloppen. Se avsnitt 6.5, exempel 4 och 5.

Observera att med utbetald lön menas bruttolönen före skatteavdrag.

6.3 Avgift vid ledighet

Från 1 januari 2007 beräknas avgiften vid någon av nedanstående ledigheter på den utbetalda lönen. Om den utbetalda lönen understiger den fasta lönen enligt PA 03 § 13 punkt 1 ska avgiften beräknas på den fasta lönen. För tiden fram till 31 december 2006 beräknas avgiften vid nedanstående ledigheter på den fasta lönen enligt PA 03 § 13 punkt 1 utan hänsyn till den utbetalda lönen.

- Från och med den dag då arbetsgivarens sjuklöneperiod har upphört.
- Föräldraledighet, längst 18 månader per barn.
- Ledighet med delpension.

Se avsnitt 6.5, exempel 6-12.

6.4 Avgiftsbefrielse

Arbetsgivaren är avgiftsbefriad vid följande ledigheter:

- Sjukledighet till minst 25 procent. Avgiftsbefrielsen gäller från och med den 91 dagen och motsvarar ledighetens omfattning.
- Delpensionsledighet. Avgiftsbefrielsen motsvarar ledighetens omfattning.

Avgiftsbefrielsen beräknas av SPV och återbetalning sker i efterskott till berörda arbetsgivare.

6.5 Några exempel

I exemplen nedan anges den individuella ålderspensionen som IÅP.

Exempel 1

Anna har arbetat hela månaden. Hennes fasta lön är 18 000 kr. Hon får ersättning för obekväm arbetstid med 2 500 kr och för övertid 1 200 kr. Hon har dessutom fått 500 kr i kostnadsersättning. 22 200 kr betalas ut.

Annas beräkningsunderlag = 18 000 + 2 500 + 1 200 = 21 700 kr

IÅP-avgift = 21 700 * 0,025 = 543 kr

Kåpan avgift = 21 700 * 0,020 = 434 kr

OBS! Övertid är pensionsgrundande för IÅP- och Kåpan avgift men inte för den förmånsbestämda delen av PA 03.

Exempel 2

Bertil har varit tjänstledig för studier i 10 dagar. Hans fasta lön är 20 000 kr. 13 400 kr betalas ut.

Bertil's beräkningsunderlag = 13 400 kr

IÅP-avgift = 13 400 * 0,025 = 335 kr

Kåpan avgift = 13 400 * 0,020 = 268 kr

Exempel 3

Frida är timavlönad under februari. Den fasta lönen 9 500 kr betalas ut i mars.

Fridas beräkningsunderlag = 9 500 kr

IÅP-avgift (för mars) = $9\,500 * 0,025 = 238$ kr

Kåpan avgift (för mars) = $9\,500 * 0,020 = 190$ kr

Exempel 4

Gunnar har fått en retroaktiv justering. Hans utbetalda lön blir -650 kr.

Gunnars beräkningsunderlag = -650 kr

IÅP-avgift = $-650 * 0,025 = -16$ kr

Kåpan avgift = $-650 * 0,020 = -13$ kr

Exempel 5

Anton fyller 23 år den aktuella månaden och har fått en retroaktiv lönejustering. Hans utbetalda lön blir -650 kr.

Antons beräkningsunderlag = -650 kr

IÅP-avgift = $-650 * 0,025 = -16$ kr. Avgiften nollas innan leverans eftersom den avser 23-årsdagen

Kåpan avgift = $-650 * 0,020 = -13$ kr

Exempel 6

Carl har varit helt sjukledig i 2 månader. Hans fasta lön är 17 000 kr. 1 700 kr betalas ut.

Carls beräkningsunderlag = 17 000 kr

IÅP-avgift = $17\,000 * 0,025 = 425$ kr

Kåpan avgift = $17\,000 * 0,020 = 340$ kr

Exempel 7

Disa är sjukledig till 50 procent sedan 6 månader tillbaka. Hennes fasta lön är 22 000 kr. Hon har dessutom ett fast lönetillägg på 1 000 kr. 11 500 kr betalas ut.

Disas beräkningsunderlag = 22 000 kr

IÅP-avgift = $22\,000 * 0,025 = 550$ kr

Kåpan avgift = $22\,000 * 0,020 = 440$ kr

Vid sjukledighet är arbetsgivaren avgiftsbefriad från och med dag 91, motsvarande ledighetens omfattning, vilket i detta fall innebär att en del av avgiften kommer att återbetalas till arbetsgivaren. Se även avsnitt 6.4.

Exempel 8

Laila är ledig på grund av sjukdom. Den 10 april har hon varit sjuk under så många dagar att arbetsgivarens sjuklöneperiod upphört. Lailas fasta lön är 21 000 kr. Hennes utbetalda lön är 15 800 kr.

Lailas beräkningsunderlag = 21 000 kr

IÅP-avgift = $21\,000 * 0,025 = 525$ kr

Kåpan avgift = $21\,000 * 0,020 = 420$ kr

Exempel 9

Agnes är sjukledig till 25 procent sedan 9 månader tillbaka. Agnes fasta lön för innevarande månad är 29 000 kr. Under denna månad betalas även retroaktiv lön ut som avser en löneförhöjning 5 månader tidigare. Hennes fasta lön höjdes med 2000 kr till 29 000 kr. 29 250 kr betalas ut.

Eftersom den utbetalda lönen är högre än den fasta lönen blir Agnes beräkningsunderlag = 29 250 kr

IÅP-avgift = $29\,250 * 0,025 = 731$ kr

Kåpan avgift = $29\,250 * 0,020 = 585$ kr

OBS! Detta gäller från 1 januari 2007. Se även avsnitt 6.3.

Exempel 10

Erik har delpension till 50 procent. Hans fasta lön är 25 000 kr. Han får dessutom semestertillägg på 3 000 kr den här månaden.

Eriks beräkningsunderlag = 25 000 kr

IÅP-avgift = $25\,000 * 0,025 = 625$ kr

Kåpan avgift = $25\,000 * 0,020 = 500$ kr

Vid delpensionsledighet är arbetsgivaren avgiftsbefriad motsvarande ledighetens omfattning vilket i detta fall innebär att en del av avgiften kommer att återbetalas till arbetsgivaren. Se även avsnitt 6.4.

Exempel 11

Ulf är föräldraledig. Han tar ut föräldrapenning från Försäkringskassan 1-3 mars. Hans fasta lön är 22 000 kr och han har en övertidsersättning = 1000 kr. Hans utbetalda lön är 18 000 kr.

Ulf's beräkningsunderlag = 22 000 kr

IÅP-avgift = $22\,000 * 0,025 = 550$ kr

Kåpan avgift = $22\,000 * 0,020 = 440$ kr

Enligt 8 § PA 03 tillgodoräknas avgiften på fast lön vid föräldraledighet, dock längst 18 månader per barn. Om en anställd tar ut minst en dags föräldraledighet under en månad räknas avgiften på fast lön för hela den månaden. I detta fall anses en av de 18 månader som omnämns ovan vara förbrukad. Från 1 januari 2007 beräknas avgiften på den utbetalda lönen i de fall utbetalad lön är högre än fast lön. Se avsnitt 6.3.

Exempel 12

Malin är föräldraledig. Hon tar ut 1 dag med föräldrapenning från Försäkringskassan under september månad. Hennes fasta lön är 22 700 kr. Hon har dessutom ett fast tillägg på 1 000 kr samt en övertidsersättning på 1 000 kr. Malins utbetalda lön är 23 925 kr.

Eftersom den utbetalda lönen är högre än den fasta lönen blir Malin beräkningsunderlag = 23 925 kr

IÅP-avgift = $23\,925 * 0,025 = 598$ kr

Kåpan avgift = $23\,925 * 0,020 = 479$ kr

OBS! Detta gäller från 1 januari 2007. Se även avsnitt 6.3.

Exempel 13

Karin innehar en kombinationstjänst (enligt förhandlingsprotokoll 2005-03-22 Pensionsberäkning för universitetslärare med tjänstgöring vid kommunalt undervisningssjukhus). Hennes fasta lön vid universitetet är 44 500 kr och det kombinationstjänstsarvode som betalas ut enligt kommunala avlöningsbestämmelser vid landstinget är 24 000 kr.

Karins beräkningsunderlag = 68 500 kr

IÅP-avgift = $68\,500 * 0,025 = 1713$ kr

Kåpan avgift = $68\,500 * 0,020 = 1370$ kr

7. Uppgifter som ska överföras

7.1 Leveransuppgifter

Först i varje XML-fil levereras alltid en leveransuppgift. Den innehåller uppgifter om leveransdatum, vilken månad överföringen avser, lönesystemkod och leverantörsnamn.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
LeveransDatum	Det datum leveransen sker	D	Obligatorisk uppgift. T.ex. 2011-05-20
LeveransManad	Den månad leveransen avser	A7	Obligatorisk uppgift. T.ex. 2011-05
Lonesystemkod	Lönesystemkod	A1	Obligatorisk uppgift. Se avsnitt 8 Lönesystemkoder.
LeverantorsNamn	Namnförkortning på leverantör	A8	Obligatorisk uppgift. Namnet är detsamma som anges i filens namn. Fastställs av SPV. Exempel: Livsmedelsverket = LLIVSM

7.2 Arbetsgivare

För varje arbetsgivare i överföringen ska en arbetsgivaruppgift levereras. Den ska innehålla uppgifter om arbetsgivarens myndighetskod, organisationsnummer och bruttolönesumma. Dessa uppgifter är obligatoriska och ska alltid finnas med även om inga andra poster skickas.

Bruttolönesumman är den underlagssumma som gäller för beräkning av arbetsgivaravgifter enligt 2 kap 24 och 25 § socialavgiftslagen (2000:980). Samma belopp som ska anges i ruta 53 på blanketten Skattedeklaration (SKV4700). Beloppet ska omfatta samtliga utbetalningar hos arbetsgivaren, det vill säga även för personer som i övrigt inte ingår i överföringen till PA03. Finns det inget belopp att leverera är bruttolönesumman = 0.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Myndighetskod	Kod för arbetsgivare	N5	Obligatorisk uppgift.
Organisationsnummer	Arbetsgivarens organisationsnummer	N10	Obligatorisk uppgift.
Bruttolonesumma	Bruttolönesumma för hela arbetsgivaren	N15	Obligatorisk uppgift. Se förklaring i texten ovan, avsnitt 7.2.

7.3 Arbetstagare

För varje anställd ska personnummer levereras vid överföringen.

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Personnummer	Den anställdes personnummer	N12	Obligatorisk uppgift. Se avsnitt 4 som redogör för de villkor som styr vilka arbetstagares anställningsuppgifter som ska överföras. OBS! Denna uppgift ska aldrig levereras enskilt, den skickas endast när det finns tillhörande poster såsom perioduppgift för anställning, avgifter osv.

7.4 Personuppgifter

För varje anställd i överföringen kan en eller ingen personuppgift levereras.

Personuppgift ska endast levereras vid nyanställning eller för en anställd som blir frisk enligt nedan.

En person som var anställd över årsskiftet 2002/2003 och som den 1 januari 2003 hade sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan och som hade löneavdrag motsvarande arbetsförmågans omfattning, eller en person som var anställd över årsskiftet 2002/2003 och som 1 januari 2003 hade lön med sjukavdrag och samordningsavdrag enligt övergångsbestämmelserna i ALFA 6 kap. 8 § eller AVA 12 § 8 mom. omfattas inte av PA 03.

När ersättningen från Försäkringskassan upphör ska den anställde omfattas av PA 03 och anställningsuppgifter ska levereras för tiden från dagen efter den då ersättningen upphört, det vill säga från och med datum för tillfrisknandet. En anställd vars sjukersättning upphört på grund av deltagande i arbetslivsintroduktion (ALI) ska levereras som tillfrisknad endast om Försäkringskassan efter avslutad ALI bedömt att personen kan arbeta.

För en anställd som omfattas av de övergångsbestämmelser som redovisas för Chalmers, Högskolan i Jönköping, LVF Holding och Swedesurvey under avsnitt 4.1. Gäller inte övergång till PA 03 när sjukersättningen upphör.

Hantering av den retroaktiva anställningstiden från 1 januari 2003 fram till datum för tillfrisknandet, inklusive avgiftsberäkningar, sköts manuellt av SPV i samarbete med arbetsgivaren.

I fältet Tillfrisknad anges datum för dagen efter den då ersättningen från Försäkringskassan upphört.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Efternamn	Efternamn	A75	Ej obligatorisk uppgift.
Fornamn	Förnamn	A75	Ej obligatorisk uppgift.
Tillfrisknad	Tillfrisknad	D	Ej obligatorisk uppgift. Anger datum för dagen efter den då sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan upphört. Fr.o.m.-datum ska vara ett riktigt datum, t ex 2011-06-01. Fr.o.m.-datum får inte vara tidigare än 2003-01-01 Fr.o.m.-datum får inte vara högre än sista dagen i innevarande månad Skickas endast då det fastslås att personen tillfrisknat enligt beskrivning i ovanstående avsnitt 7.4.

7.5 Anställningar

För varje anställning i överföringen ska anställningsnummer levereras.

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Anställningsnummer	Anställningsnummer	N6	Obligatorisk. Ska vara större än 0. Används för att skilja parallella anställningar hos samma arbetsgivare.

7.6 Perioder

För varje anställning i överföringen kan ingen, en eller flera perioder levereras. Flera perioder inom samma anställning kan inte ha samma från och med-datum. Undantag: Om en av posterna avser makulering. Den makulerade perioden ska i leveransen ligga före den andra perioden med samma från och med-datum. SPV rekommenderar att makulering används endast när perioduppgifterna som makuleringen avser inte ska ersättas av några nya. När en perioduppgift makuleras måste även tillhörande ledighetsperioder makuleras, alternativt kortas ner. Med tillhörande ledighetsperioder menas sådana som helt eller delvis ligger inom den period som makuleringen avser. Ledigheterna behöver inte kortas ned om nya perioduppgifter, som tidsmässigt täcker in nämnda ledighetsperioder, skickas tillsammans med de perioduppgifter som avser makulering.

Vid makulering av perioduppgifter är det också viktigt att tänka på att löneuppgifter för lönetillägg, naturaförmån och kombinationstjänstsarvode kräver en anställningsperiod på minst en dag (anställningstyp H1 med en omfattning ≥ 200 promille eller T8) för månaden en sådan löneuppgift levererats eller tidigare. Läs mer om hur man ändrar sedan tidigare levererade lönetillägg vid makulering av hela eller delar av en anställning under avsnitt 7.8 (exempel 6 och 7).

Makulering av en anställning i sin helhet är inte möjlig utan att samtliga avgifter avseende den individuella och kompletterande ålderspensionen återtagits – nollats ut – för den anställning som är föremål för makuleringen. Det görs genom att en negativ totalsumma levereras för respektive avgiftsdel (IÅP och Kåpan). Se avsnitt 7.9 för leverans av avgifter (exempel 3).

Perioder ska endast levereras vid nyanställning, vid ändringar, i de fall arbetstagaren avgår från sin anställning samt i de fall arbetsgivaren byter lönesystem.

Ändring av anställningskategori, pensionsålder, anställningstyp, månadslön, omfattning, organisatorisk hemvist eller delpensionsuppgift levereras med det från och med-datum som gäller för förändringen.

För en anställd som arbetar periodvis krävs perioduppgift för varje period.

Vid retroaktiva förändringar av perioder ska nya perioduppgifter levereras från och med det datum ändringen gäller. När en retroaktiv period levereras kommer alla perioder, som levererats tidigare för samma anställning och som tidsmässigt ligger efter den retroaktiva periodens från och med-datum, att makuleras. De retroaktiva perioduppgifterna blir därmed gällande.

Exempel

Vi utgår från att vi befinner oss i december 2011.

Tidigare levererade perioder:

2011-01-01–2011-03-31, månadslön 18000 kr.

2011-04-01–2011-05-31, månadslön 18200 kr.

2011-06-01–2011-07-31, månadslön 18800 kr.

2011-08-01–2999-12-31, månadslön 19000 kr.

Retroaktivt levererad period december 2011:

2011-01-01–2011-03-31, korrigering av månadslön 18200 kr.

I detta fall kommer efterföljande perioduppgifter (2011-04-01–2011-05-31, 2011-06-01–2011-07-31, 2011-08-01–2011-09-30) att makuleras. För att de fortfarande skall gälla måste de levereras på nytt.

För arbetstagare som påbörjar eller avslutar sin anställning på annat datum än den första eller sista i månaden ska fasta lönen levereras för del av månad. Med fast lön avses **den individuella månadslönen enligt gällande löneavtal för arbetsgivaren**. Se följande exempel.

Exempel 1

En person blir anställd 15 mars 2012 och tillsvidare. När personen är anställd en hel månad är den fasta lönen 30 000 kr.

I mars filen ska följande levereras.

Anställningsperiod 2012-03-15–2012-03-31 samt fast lön 16 830 kr ska rapporteras.

Anställningsperiod 2012-04-01–2999-12-31 samt fast lön 30 000 kr.

Exempel 2

En person slutar sin anställning 15 mars 2012. När personen är anställd en hel månad är den fasta lönen 30 000 kr.

I marsfilen ska följande levereras.

Anställningsperiod 2012-03-01–2012-03-15 samt fast lön 14 850 kr.

Exempel 3

En person börjar sin anställning 15 mars 2012 och avslutar sin anställning 15 april 2012. När personen är anställd en hel månad är den fasta lönen 30 000 kr.

Alternativ 1

I marsfilen ska följande rapporteras.

Anställningsperiod 2012-03-15–2012-03-31 samt fast lön 16 830 kr.

I aprilfilen ska följande rapporteras.

Anställningsperiod 2012-04-01–2012-04-15 samt fast lön 14 850 kr.

Alternativ 2

Om anställningsperioden samt fast lön för mars inte levererats i marsfilen.

I aprilfilen ska följande rapporteras.

Anställningsperiod 2012-03-15–2012-03-31 samt fast lön 16 830 kr

Anställningsperiod 2012-04-01–2012-04-15 samt fast lön 14 850 kr.

Exempel 4

En person får en ny lön from 17 mars 2012. Tidigare fast lön är 25 500 kr och ny fast lön 27 000kr.

I marsfilen ska följande levereras:

Anställningsperiod 2012-03-01-2012-03-16 samt fast lön 13 464kr

Anställningsperiod 2012-03-17-2012-03-31 samt fast lön 13 365 kr.

Anställningsperiod 2012-04-01-2999-12-31 samt fast lön 27 000kr.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
From	Anställd från och med	D	<p>Obligatorisk uppgift.</p> <p>Från och med-datum för perioden.</p> <p>Fr.o.m.-datum ska vara ett riktigt datum, t.ex. 2004-01-01.</p> <p>Fr.o.m.-datum får inte vara tidigare än 2003-01-01.</p> <p>Fr.o.m.-datum ska vara \geq Fr.o.m.-datum för arbetsgivarens anslutning till PA 03.</p> <p>Fr.o.m.-datum ska vara \leq T.o.m.-datum för arbetsgivarens avslutsdatum till PA 03.</p> <p>Fr.o.m.-datum får inte vara större än sista dag i leveransmånaden. Det enda gång det är tillåtet att skicka fr.o.m.-datum som är större än leveransmånadens sista dag är när en ny period levereras med ett fr.o.m.-datum den första i nästkommande månad och t.o.m.-datum är 2999-12-31. Se exempel 2 och 3 sid 17.</p>
Tom	Anställd till och med	D	<p>Obligatorisk uppgift.</p> <p>T.o.m.-datum ska vara ett riktigt datum, t.ex. 2011-06-30, eller vara 2999-12-31 om perioden inte är avslutad.</p> <p>T.o.m.-datum får inte vara tidigare än 2003-01-01.</p> <p>T.o.m.-datum får inte vara senare än sista dagen i leveransmånaden.</p> <p>T.o.m.-datum ska vara \geq Fr.o.m.-datum för arbetsgivarens anslutning till PA 03.</p> <p>T.o.m.-datum ska vara \leq T.o.m.-datum för arbetsgivarens avslutsdatum till PA 03.</p> <p>T.o.m.-datum ska vara \geq Fr.o.m.-datum.</p> <p>OBS! T.o.m.-datum 2999-12-31 är inte giltigt för anställningstyp T8 och H3.</p>
Anställningskategori	Anställningskategori	A1	<p>M = Yrkesofficer med 60 års pensionsålder</p> <p>F = Flygledare</p> <p>L = Lokförare</p> <p>T = Lotsar som tjänstgör enligt lokalt avtal 1999-03-10 om arbetstidens förläggning m.m. för lotsar i lotstjänst vid Sjöfartsverket "LOTSARB". Gäller även för lotsar som tjänstgjort enligt ovan nämnda avtal men som av särskilda skäl omplacerats till andra arbetsuppgifter. Se bilaga 2 till LOTSARB.</p> <p>OBS! En ny period ska levereras med fr.o.m.-datum 2007-01-01.</p> <p>E = Arbetstagare som omfattas av förordning (2003:55) om avgångsförmåner för vissa arbetstagare med statlig chefsanställning.</p> <p>OBS! En ny period ska levereras med fr.o.m.-datum 2007-01-01.</p> <p>V = Innehavare av kombinationstjänst enligt förhandlingsprotokoll 2005-03-22 Pensionsberäkning för universitetslärare med tjänstgöring vid kommunalternativt undervisningssjukhus.</p> <p>OBS! En ny period ska levereras med fr.o.m.-datum 2008-01-01.</p>

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
			<p>D = Dansare C = Korist N = Sångsolist (ej långtidskontrakt) G = Sångsolist med långtidskontrakt S = Dockspelare, skådespelare (ej långtidskontrakt) K = Dockspelare och skådespelare med långtidskontrakt O = Danspedagog, hov kapellist, kapellmästare vid hovkapellet, koreograf (ej långtidskontrakt), koreolog, kormästare, musiker vid regional musikverksamhet eller vid stiftelsen Svenska Rikskonserter B = Balettchef, balettmästare, chef för Stockholms Konserthusstiftelse, chef för Göteborgs Konsert AB, chef för Malmö Symfoniorkester AB, chef för stiftelsen Svenska Rikskonserter, teaterchef = Chef för institution och regissör (ej långtidskontrakt) A = Regissör med långtidskontrakt P = Koreograf med långtidskontrakt R = Dirigent, musikinspicient, annan kapellmästare eller musiker än vid hovkapellet och repetitör Y = Yrkesofficer med 61 års pensionsålder. Ej giltig för tid innan 2008-01-01. OBS! För arbetstagare födda 1959 eller senare ska en ny period levereras med från och med-datum 2008-01-01. För arbetstagare födda före 1959 ska en ny period levereras från och med den månad som arbetstagaren har valt pensionsålder 61 år. För övriga kategorier utelämnas uppgiften.</p>
Avtalstillhörighet	Avtalstillhörighet	A6	Obligatorisk uppgift. = PA03
Pensionsålder	Pensionsålder	N2	<p>Obligatorisk uppgift. 41 år = Dansare 52 år = Korist, sångsolist 59 år = Dockspelare, skådespelare 60 år = Yrkesofficer, flygledare, regissör, balettchef, balettmästare, chef för Stockholms Konserthusstiftelse, chef för Göteborgs Konsert AB, chef för Malmö Symfoniorkester AB, danspedagog, chef för stiftelsen Svenska Rikskonserter, hov kapellist, kapellmästare vid hovkapellet, koreograf, koreolog, kormästare, musiker inom regional musikverksamhet eller vid stiftelsen Svenska Rikskonserter och teaterchef = Chef för institution (dock inte teaterchef vid fria teater-, dans- och musikgrupper) 61 år = Yrkesofficer 63 år = Dirigent, musikinspicient, annan kapellmästare eller musiker än vid hovkapellet, repetitör 65 år = Övriga</p>

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Anställningstyp	Anställningstyp	A2	<p>Obligatorisk uppgift.</p> <p>Anger anställningstyp.</p> <p>H1 = anställd med månadslön/arvode</p> <p>– Rapporteras för anställd med fast lön i form av månadslön eller månadsarvode.</p> <p>H3 = anställd < 20 procents omfattning</p> <p>– Rapporteras för anställd som inte har fast lön i form av månadslön eller månadsarvode och där tjänstens omfattning understiger 20 %.</p> <p>T8 = anställd >= 20 procents omfattning</p> <p>– Rapporteras för anställd som inte har fast lön i form av månadslön eller månadsarvode och där tjänstens omfattning är minst 20 procent.</p> <p>För att en anställd ska omfattas av förmånsbestämd ålderspension ska tjänstens omfattning vara minst 20 procent av heltidstjänstgöring.</p> <p>Om det är svårt att bedöma tjänstens omfattning i förhållande till heltidstjänstgöring är utgångspunkten det antal timmar som den anställde förväntas arbeta under kalendermånaden. Kravet på 20 procent av heltidstjänstgöring ska uppfyllas inom ett och samma anställningsnummer. Detta anses i normalfallet uppfyllt om personen i anställningen arbetar minst 40 timmar inom en och samma kalendermånad. Anställningens omfattning bör om möjligt vara bestämd i förväg.</p> <p>OBS! för anställningstyp T8 får perioden inte sträcka sig över årsskiftet eftersom den pensionsgrundande lönen beräknas per kalenderår. Anställningstyp T8 får inte levereras med till och med-datum 2999-12-31.</p> <p>Statsunderstödda teater- och musikinstitutioner ska inte leverera perioduppgifter som faller in under kategorin för anställningstyp H3.</p>
Månadslön	Fast lön	N7	<p>Med månadslön avses den individuella månadslönen motsvarande tjänstens omfattning utan eventuella fasta tillägg. Överförs oavsett om den betalats ut eller inte. Överförs som månadsbelopp.</p> <p>För anställningstyp T8 och för anställningstyp H1 där omfattning > = 20 procent är uppgiften obligatorisk.</p> <p>För anställningstyp T8 överförs den fasta lönen.</p> <p>För anställningstyp H3 och för anställningstyp H1 där omfattning < 20 procent utelämnas uppgiften.</p> <p>För anställd som börjar eller slutar sin anställning på annat datum än den första eller sista i månaden ska den fasta lönen levereras för del av månad enligt respektive arbetsgivares gällande löneavtal. Se exempel 2,3 och 4 under perioder 7.6.</p> <p>Anställningsperioder som levererats fr.o.m. 2012-02-01 där fasta tillägg har ingått i månadslön ska levereras om enligt ovanstående.</p>
Omfattning	Tjänstens omfattning	N4	<p>Anges i promille.</p> <p>Om anställningstyp = H1 är uppgiften obligatorisk och den</p>

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
			<p>ska vara > 0 och <= 1000, t.ex. 0150, 1000.</p> <p>Om anställningstyp = T8 är uppgiften inte obligatorisk from 2012-02-01.</p> <p>Om man väljer att skicka omfattning för T8 ska omfattningen vara >0 eller <=1000.</p> <p>Om anställningstyp = H3 utelämnas uppgiften</p> <p>Om DP-from och DP-tom i anställningsposten är ifyllt ska omfattning vara < 1000</p>
OrganisatoriskHemvist	Organisatorisk hemvist	A10	<p>Ej obligatorisk uppgift.</p> <p>Organisatorisk indelning hos myndigheten.</p>
Avslutsorsak	Avslutsorsak för anställningen	A2	<p>Ej obligatorisk uppgift.</p> <p>Om T.o.m.-datum är 2999-12-31 utelämnas uppgiften</p> <p>OBS! Det är av stor vikt att rätt avslutsorsak levereras när arbetstagaren lämnar sin anställning. Exempelvis genererar avslutsorsak S1 t.o.m. S5 avgifter som skall komma arbetstagaren till godo.</p> <p>Avslutsorsaker:</p> <p>S1 = avgång med sjukpension</p> <p>Levereras för anställda som avgår från sin anställning med hel sjukersättning som beslutats av Försäkringskassan och som gäller tillsvidare.</p> <p>Vid avgång med sjukpension sker ett löpande intjänande av den förmånsbestämda- individuella och kompletterade ålderspensionen fram till pensionsåldern. För arbetsgivaren innebär detta att samtliga premier premie befrias löpande.</p> <p>S2 = avgång vid pensionsåldern 60 år för flygledare, 60 och 61 år för yrkesofficer och avgång vid 55 års ålder för flygförare</p> <p>Levereras för yrkesofficer och flygledare som tidigast vid utgången av den kalendermånad arbetstagaren fyller 60 år, och för flygförare som tidigast vid utgången av den kalendermånad arbetstagaren fyller 55 år, avgår med ålderspension.</p> <p>S3 = avgång i pensioneringssyfte</p> <p>Levereras för anställda med pensionsålder 65 år som avgår med ålderspension före 65 års ålder i pensioneringssyfte. Avgången kan tidigast ske vid utgången av månaden före den månad den anställde fyller 61 år.</p> <p>Avslutsorsaken används när arbetsgivaren förvissat sig om att den anställde avgår i syfte att pensionera sig.</p> <p>Vid avgång i pensioneringssyfte slutbetalas den förmånsbestämda- och den individuella ålderspensionen som om den anställde hade avgått vid 65 års ålder. För arbetsgivaren innebär det att dessa delar premie befrias.</p> <p>S4 = avgång med pensionsersättning</p> <p>Levereras för anställda som avgår med pensionsersättning enligt gällande trygghetsavtal. Denna avslutsorsak ska användas oavsett om den anställde tar ut sin pensionsersättning direkt eller väljer att stå till arbetsmarknadens förfogande.</p> <p>En anställd har rätt till pensionsersättning om denne vid</p>

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
			<p>entledigandet har fyllt 61 år (fram till 31 december 2007 gäller 60 år).</p> <p>Vid avgång med pensionsersättning slutbetalas den förmånsbestämda- individuella- och kompletterande ålderspensionen som om den anställde hade avgått vid 65 års ålder. För arbetsgivaren innebär det att dessa delar premie befrias.</p> <p>Avslutsorsaken ska inte användas för anställningar som är tidsbegränsade.</p> <p>För arbetsgivare som inte omfattas av trygghetsavtalet ska avslutsorsaken S4 inte levereras.</p> <p>SA = avgång på grund av arbetsbrist</p> <p>Levereras för arbetstagare som avgår på grund av arbetsbrist.</p> <p>Avslutsorsaken ska inte användas för anställda som avgår med pensionsersättning enligt gällande trygghetsavtal.</p> <p>Den ska alltså inte användas om den anställde vid entledigandet har fyllt 61 år ((fram till 31 december 2007 gäller 60 år). Jämför med avslutsorsak = S4. Avslutsorsaken ska inte heller användas för anställningar som är tidsbegränsade.</p> <p>För arbetsgivare som inte omfattas av trygghetsavtalet ska avslutsorsaken SA inte levereras.</p> <p>S5 = avgång enligt övergångsbestämmelser</p> <p>Levereras för anställda som avgår med ålderspension före 65 års ålder med stöd av övergångsbestämmelser (ÖB).</p> <p>Vid avgång enligt ÖB slutbetalas den individuella- och den förmånsbestämda ålderspensionen. För arbetsgivaren innebär det att dessa delar premie befrias.</p> <p>S6 = avliden</p> <p>S9 = avgång med ålderspension för anställd med 65 års pensionsålder</p> <p>Levereras för anställda som avgår med ålderspension tidigast vid utgången av kalendermånaden före den månad personen fyller 65 år eller senare.</p> <p>SC = avgång med förordnande/chefspension</p> <p>Levereras för personer vars anställning omfattas av förordning (2003:55) om avgångsförmåner för vissa arbetstagare med statlig chefsanställning.</p> <p>ST = avgång med ålderspension vid 60 år för lots</p> <p>Levereras för lotsar som tjänstgör enligt lokalt avtal 1999-03-10 om arbetstidens förläggning m.m. för lotsar i lotstjänst vid Sjöfartsverket "LOTSARB". Gäller även för lotsar som tjänstgjort enligt ovan nämnda avtal men som av särskilda skäl omplacerats till andra arbetsuppgifter. Se bilaga 2 till LOTSARB.</p> <p>V1 = avgång med ålderspension för anställd med 41 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V2 = avgång med ålderspension för anställd med 52 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V3 = avgång med ålderspension för anställd med 59</p>

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
			<p>års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V4 = avgång med ålderspension för anställd med 60 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V5 = avgång med ålderspension för anställd med 63 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V6 = avgång från långtidskontrakt med ålderspension för anställd med 52 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V7 = avgång från långtidskontrakt med ålderspension för anställd med 59 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>V8 = avgång från långtidskontrakt med ålderspension för anställd med 60 års pensionsålder enligt PISA-förordningen</p> <p>UB = Intern omorganisation, byte myndkod eller byte av lönesystem</p> <p>S7 = övrig avgång</p> <p>Används endast när en anställning avslutas och ingen av övriga avslutsorsaker är tillämplig.</p>
DelpensionFrom	Fr.o.m. datum för delpensionen	D	<p>Obligatorisk för anställda som byter tjänst i samband med delpension, det vill säga sänkt omfattning rapporteras. Det är omfattningens värde efter sänkning som ska levereras. Ledighetspost för delpension ska inte levereras.</p> <p>Den anställde ska vara 61 år.</p> <p>Delpension från och med (dp fr.o.m.) ska vara ett riktigt datum, t.ex. 2004-06-01</p> <p>Dp fr.o.m. får inte vara tidigare än 2004-01-01</p> <p>Dp fr.o.m. får inte vara senare än en sista dag i leveransmånad</p> <p>Fr.o.m.-datum ska vara >= Fr.o.m.-datum för arbetsgivarens anslutning till PA 03.</p> <p>Fr.o.m.-datum ska vara <= T.o.m.-datum för arbetsgivarens avslutsdatum till PA 03</p>
DelpensionTom	T.o.m. datum för delpensionen	D	<p>Obligatoriskt om dp fr.o.m. är ifyllt.</p> <p>Delpension till och med (dp t o m) ska vara ett riktigt datum eller innehålla 2999-12-31 om delpensionen fortfarande pågår.</p> <p>Dp t o m-datum ska vara >= Dp fr.o.m.-datum</p> <p>Dp fr.o.m. får inte vara senare än sista dag i leveransmånad</p> <p>Dp t o m-datum ska vara >= Från och med-datum för arbetsgivarens anslutning till PA 03.</p> <p>Dp t o m-datum ska vara <= Till och med-datum för arbetsgivarens avslutsdatum till PA 03.</p>
Makulerad	Makulerad	A2	<p>Ej obligatorisk uppgift.</p> <p>Makulera tidigare översänd period med samma innehåll som i denna. Det vill säga samtliga termer ska innehålla samma värden som i den tidigare översända perioden.</p> <p>= JA</p>

7.7 Ledigheter

För varje anställning i överföringen kan ingen, en eller flera ledigheter levereras. Endast en ledighet ska levereras med samma från och med-datum och ledighetsorsak. Undantag: Om en av posterna avser makulering. Den makulerade ledigheten ska i leveransen ligga före den andra ledigheten med samma från och med-datum. SPV rekommenderar att makulering används endast när ledigheten som makuleringen avser inte ska ersättas av några nya.

Vid retroaktiva förändringar av ledigheter kommer den nya ledigheten att matchas mot tidigare levererade ledigheter med samma personnummer, arbetsgivare, anställningsnummer och ledighetsorsak:

- Om den nya ledighetens från och med-datum ligger helt före eller har samma från och med-datum som den tidigare levererade kommer den nya ledigheten att ersätta den/de tidigare levererade ledigheterna som tidsmässigt helt eller delvis ligger inom den nya ledighetsperioden. Detta gäller då ledighetsorsaken är densamma för ledighetsperioderna.

Exempel

Tidigare levererade ledighetsperioder:

2011-03-01–2011-03-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-05-01–2011-05-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-07-01–2011-07-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

Retroaktivt levererad ledighetsperiod december 2005:

2011-02-01–2011-05-15, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

Resultat efter uppdatering:

2011-02-01–2011-05-15, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-07-01–2011-07-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

- Om den nya ledighetens från och med-datum infaller efter en ledighetsperiods från och med-datum men före dess till och med-datum (det vill säga under den första ledighetsperioden), kommer den nya ledigheten att skapa ett avslutsdatum på den tidigare ledigheten (dagen före det nya från och med-datumet). Därefter kommer den nya ledigheten att ersätta den/de tidigare levererade ledigheterna som tidsmässigt helt eller delvis ligger inom den nya ledighetsperioden. Detta gäller då ledighetsorsaken är densamma för ledighetsperioderna.

Exempel

Tidigare levererade ledighetsperioder:

2011-05-01–2011-05-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-06-12–2011-06-12, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-06-15–2011-06-15, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-06-20–2011-06-20, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-07-01–2011-07-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

Retroaktivt levererad ledighetsperiod december 2005:

2011-05-15–2011-06-30, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

Resultat efter uppdatering:

2011-05-01–2011-05-14, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-05-15–2011-06-30, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

2011-07-01–2011-07-31, Ledighetsorsak = Ledighet utan lön (I5)

Om den nya ledigheten har markerats med Ja i fältet makulerad kommer den tidigare levererade ledighet som har exakt samma värde i fälten personnummer, arbetsgivare, anställningsnummer, ledighetsorsak, från och med-datum och till och med-datum att makuleras.

Det är även möjligt att makulera flera ledigheter under en längre tidsperiod. För att det ska vara möjligt måste ledigheterna som makuleringen avser ha samma värde i fälten personnummer, arbetsgivare, anställningsnummer och ledighetsorsak. De perioder som tidsmässigt ligger inom från och med- och till och med-datum för makuleringsposten kommer då att makuleras. Från och med-datum i makuleringsposten måste ligga före eller vara exakt lika som i någon av de tidigare levererade ledigheterna och till och med-datum i makuleringsposten måste ligga efter eller vara exakt lika som i någon av de tidigare levererade ledigheterna. Se alternativ lösning i exempel 5 och 6 samt exempel 9.

Exempel – makulering

Tidigare levererade ledigheter	----	----	----	----	
Makuleringspost	-----				Ok, from=from, tom=tom
Makuleringspost	-----				Ok, from<from, tom=tom
Makuleringspost	-----			→	Ok, from<from, tom=29991231
Makuleringspost		-----			Ok, from<from, tom>tom
Makuleringspost		-----			Ej Ok, from landar mitt i befintlig ledighet
Makuleringspost		-----			Ej Ok, tom landar mitt i befintlig ledighet

Exempel 1

I januari levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-01–2011-01-31.

I februari visar det sig att ledigheten avslutades 2011-01-15.

I februari levereras:

en ny ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-01–2011-01-15.

Resultat efter uppdatering:

2011-01-01–2011-01-31 blir makulerad (eftersom den tidsmässigt sammanfaller med den nya ledigheten).

2011-01-01–2011-01-15 den nya posten blir gällande.

Exempel 2

I januari levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-01–2011-01-31.

I februari visar det sig att ledigheten påbörjades 2011-01-15.

I februari levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-01–2011-01-31 med ja i fältet makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-15–2011-01-31.

Resultat efter uppdatering:

2011-01-01–2011-01-31 blir makulerad.

2011-01-15–2011-01-31 den nya posten blir gällande.

Exempel 3

I januari levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-01–2011-01-31 med omfattningen 500 promille. I februari visar det sig att ledighetens omfattning var 400 promille under tiden 2011-01-10–2011-01-25, övrig tid 500 promille.

I februari levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-10–2011-01-25 med omfattningen 400 promille.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-26–2011-01-31 med omfattningen 500 promille.

(Går även bra att leverera början av ledigheten en gång till men krävs inte, 2011-01-01–2011-01-09 med omfattning 500 promille.)

Resultat efter uppdatering:

2011-01-01–2011-01-09 (nytt tomdatum skapas av SPV eftersom den nya ledigheten registreras mitt i den befintliga ledigheten).

2011-01-10–2011-01-25 den nya posten blir gällande.

2011-01-26–2011-01-31 den nya posten blir gällande.

Exempel 4

I januari levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-01–2011-01-31.

I februari visar det sig att arbetstagaren inte var ledig.

I februari levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-01–2011-01-31 med ja i fältet makulerad.

Resultat efter uppdatering:

2011-01-01–2011-01-31 blir makulerad.

Exempel 5

I juni levereras ledighetsuppgifter för enskild angelägenhet som gäller för tiden 2011-06-02–2011-06-10, 2011-06-15–2011-06-20, 2011-06-25–2011-06-30. I augusti visar det sig att arbetstagaren inte var ledig 2011-06-16–2011-06-19.

I augusti levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-15–2011-06-15.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-20–2011-06-20.

Resultat efter uppdatering:

2011-06-02–2011-06-10 (oförändrad eftersom den inte sammanfaller med den nya ledigheten).

2011-06-15–2011-06-20 blir makulerad (eftersom den tidsmässigt sammanfaller med den nya ledigheten).

2011-06-15–2011-06-15 den nya posten blir gällande.

2011-06-20–2011-06-20 den nya posten blir gällande.

2011-06-25–2011-06-30 (oförändrad eftersom den inte sammanfaller med den nya ledigheten).

Alternativ lösning

I augusti levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-02–2011-06-30 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-02–2011-06-10.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-15–2011-06-15.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-20–2011-06-20.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-25–2011-06-30.

Resultat efter uppdatering:

2011-06-02–2011-06-10 blir makulerad.

2011-06-15–2011-06-20 blir makulerad.

2011-06-25–2011-06-30 blir makulerad.

2011-06-02–2011-06-10 den nya posten blir gällande.

2011-06-15–2011-06-15 den nya posten blir gällande.

2011-06-20–2011-06-20 den nya posten blir gällande.

2011-06-25–2011-06-30 den nya posten blir gällande.

Exempel 6

I juni levereras ledighetsuppgift för enskild angelägenhet som gäller för tiden 2011-06-15–2011-06-30 med en omfattning på 500 promille. I juli visar det sig att omfattningen under tiden 2011-06-16–2011-06-27 var 1000 promille.

I juli levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-16–2011-06-27 med omfattning 1000 promille.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-28–2011-06-30 med omfattning 500 promille.

(Går även bra att leverera början av ledigheten en gång till, men krävs inte, 2011-06-15–2011-06-15 med omfattning 500 promille.)

Resultat efter uppdatering:

2011-06-15–2011-06-15 500 promille (nytt t.o.m.-datum skapas av SPV eftersom den nya ledigheten registreras mitt i den befintliga ledigheten).

2011-06-16–2011-06-27 1000 promille, den nya posten blir gällande.

2011-06-28–2011-06-30 500 promille, den nya posten blir gällande.

Alternativ lösning

I juli levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-01–2011-06-30 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-15–2011-06-15 med omfattning 500 promille.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-16–2011-06-27 med omfattning 1000 promille.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-06-28–2011-06-30 med omfattning 500 promille.

Resultat efter uppdatering:

2011-06-15–2011-06-30 blir makulerad.

2011-06-15–2011-06-15 500 promille, den nya posten blir gällande.

2011-06-16–2011-06-27 1000 promille, den nya posten blir gällande.

2011-06-28–2011-06-30 500 promille, den nya posten blir gällande.

Exempel 7

I juni levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-06-05–2999-12-31.

I juli visar det sig att ledigheten började 2011-06-01 och avslutades 2011-06-15.

I juli levereras:

en ny ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-06-01–2011-06-15.

Resultat efter uppdatering:

2011-06-05–2999-12-31 blir makulerad (eftersom den tidsmässigt sammanfaller med den nya ledigheten).

2011-06-01–2011-06-15 den nya posten blir gällande.

Exempel 8

I april levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-04-05–2011-04-10 omfattning 500 promille samt 2011-04-12–2011-04-12 600 promille.

I maj visar det sig att ledigheten ska vara enligt följande:

2011-04-04–2011-04-06 500 promille.

2011-04-08–2011-04-09 700 promille.

2011-04-12–2011-04-13 800 promille.

I juli levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-04-04–2011-04-06 500 promille.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-04-08–2011-04-09 700 promille.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-04-12–2011-04-13 800 promille.

Resultat efter uppdatering:

2011-04-05–2011-04-10 omfattning 500 promille samt 2011-04-12–2011-04-12 600 promille blir makulerade (eftersom de tidsmässigt sammanfaller med de nya ledigheterna).

De nya posterna blir gällande.

2011-04-04–2011-04-06 500 promille.

2011-04-08–2011-04-09 700 promille.

2011-04-12–2011-04-13 800 promille.

Exempel 9

Under året har följande ledigheter levererats:

2011-02-15–2011-02-18 500 promille orsak I5.

2011-02-15–2011-02-18 500 promille orsak I6.

2011-02-19–2011-04-30 1000 promille orsak I6.

2011-05-12–2011-06-04 500 promille orsak I5.

2011-05-12–2011-06-04 500 promille orsak I6.

2011-07-01–2999-12-31 1000 promille orsak I6.

I oktober visar det sig att ledigheten ska vara 2011-02-15–2011-06-04 1000 promille orsak I6. Ledighet med orsak I5 har inte förekommit.

I oktober levereras:

Alternativ 1

en ledighetsuppgift för tiden 2011-02-15–2011-02-18 orsak I5 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-05-12–2011-06-04 orsak I5 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-02-15–2011-06-04 1000 promille orsak I6.

Alternativ 2

en ledighetsuppgift för tiden 2011-02-01–2999-12-31 orsak I5 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-02-01–2999-12-31 orsak I6 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-02-15–2011-06-04 1000 promille orsak I6.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-07-01–2999-12-31 1000 promille orsak I6.

Resultat efter uppdatering:

Alternativ 1 och 2

2011-02-15–2011-02-18 500 promille orsak I5 blir makulerad.

2011-02-15–2011-02-18 500 promille orsak I6 blir makulerad.

2011-02-19–2011-04-30 1000 promille orsak I6 blir makulerad.

2011-05-12–2011-06-04 500 promille orsak I5 blir makulerad.

2011-05-12–2011-06-04 500 promille orsak I6 blir makulerad.

2011-02-15–2011-06-04 1000 promille orsak I6, den nya posten blir gällande.

2011-07-01–2999-12-31 1000 promille orsak I6 oförändrad.

Exempel 10

I januari levereras en ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-05–2999-12-31.

I februari visar det sig att ledigheten började 1 januari 2011.

I februari levereras en ny ledighetsuppgift som gäller för tiden 2011-01-01–2999-12-31.

Resultat efter uppdatering:

2011-01-05–2999-12-31 blir makulerad (eftersom den tidsmässigt sammanfaller med den nya ledigheten).

2011-01-01–2999-12-31 den nya posten blir gällande.

I mars visar det sig att februari månads uppgifter inte var riktiga, ledigheten började 5 januari 2011.

I mars levereras:

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-01–2999-12-31 med markering makulerad.

en ledighetsuppgift för tiden 2011-01-05–2999-12-31.

Resultat efter uppdatering:

2011-01-01–2999-12-31 blir makulerad.

2011-01-05–2999-12-31 den nya posten blir gällande.

Exempel 11

För att det ska vara tillåtet att leverera en ledighetsperiod med ledighetsorsak II måste omfattningen för denna ledighetsperiod vara minst 0250 promille. Omfattningen ska dock ses i relation till den omfattning som levererats för den perioduppgift som gäller under ledigheten.

Exempel:

Den anställde har en perioduppgift 2011-01-01–2999-12-31 med omfattning 0800 promille.

I detta fall är det giltigt att leverera en ledighetsperiod (I1) med omfattning på minst 0200 promille ($0250 * 0800 = 0200$) vilket är 250 promille av den omfattning som anges i perioduppgiften ($0200/0800 = 0250$).

Det är däremot inte giltigt att leverera en ledighetsperiod (I1) där hänsyn har tagits till andra parallella ledigheter med annan ledighetsorsak och som därmed inte uppfyller 250 promille av den omfattning som levererats i perioduppgiften. Om det till exempel finns en ledighet på 0100 promille med annan ledighetsorsak än II parallellt med ledighetsperioden med avslutsorsak = II ska denna inte tas med i beräkningen av den sistnämnda ledighetens omfattning. Om perioduppgiftens omfattning är till exempel 0800 promille är det inte tillåtet att först dra bort 0100 promille från denna och därefter beräkna omfattningen för ledighetsperioden med ledighetsorsak II ($0250 * [0800-0100] = 0175$). Detta uppfyller inte kravet på 0250 eftersom $0175/0800 = 0219$.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
From	Fr.o.m.-datum	D	Obligatorisk uppgift. Fr.o.m.-datum ska vara ett riktigt datum, t.ex. 2011-06-01 Fr.o.m.-datum får inte vara tidigare än 2003-01-01 Fr.o.m.-datum får inte vara senare än sista dag i leveransmånad Fr.o.m.-datum ska vara \geq Fr.o.m.-datum för arbetsgivarens anslutning till PA 03 Fr.o.m.-datum ska vara \leq T.o.m.-datum för arbetsgivarens avslutsdatum till PA 03 Fr.o.m.-datum ska vara \leq T.o.m.-datum

Tom	T.o.m.-datum	D	<p>Obligatorisk uppgift.</p> <p>T.o.m.-datum ska vara ett riktigt datum, t.ex. 2011-07-31, eller vara 2999-12-31 om ledigheten inte är avslutad. För ledigheter som sträcker sig längre än utgången av leveransmånaden ska alltså t.o.m.-datum 2999-12-31 användas.</p> <p>T.o.m.-datum får inte vara tidigare än 2003-01-01</p> <p>T.o.m.-datum får inte vara senare än sista dag i leveransmånad (med undantag för 2999-12-31)</p> <p>T.o.m.-datum ska vara \geq Fr.o.m.-datum för arbetsgivarens anslutning till PA 03</p> <p>T.o.m.-datum ska vara \leq T.o.m.-datum för arbetsgivarens avslutsdatum till PA 03</p> <p>T.o.m.-datum ska vara \geq Fr.o.m.-datum</p>
Omfattning	Ledighetens omfattning	N4	<p>Obligatorisk uppgift.</p> <p>Anges i promille.</p> <p>Omfattning ska vara > 0 och ≤ 1000</p>
Ledighetsorsak	Ledighetsorsak	A2	<p>Obligatorisk uppgift.</p> <p>I1 = Sjuk från dag 91. Om ledighetsorsaken är I1 ska omfattningen vara ≥ 0250 av en heltidsanställning. Omfattningen ska ses i relation till den omfattning som levererats i perioduppgiften. Annan parallell ledighet med annan orsak ska inte tas i beaktande. Se exempel 11 ovan.</p> <p>OBS! Om den anställde får en tillfällig sjukpension eller deltar i arbetslivsintroduktion (ALI) ska ledighetsperiod med ledighetsorsak = I1 levereras.</p> <p>I2 = Delpensionsledig. Fr.o.m.-datum får inte vara tidigare än 2004-01-01. Omfattningen ska vara ≤ 0500. Ledighet för delpension ska inte levereras om uppgift om delpension finns i perioduppgiften. Den anställde ska vara 61 år.</p> <p>I5 = Ledighet utan lön, utom ledighet för sjukdom, olycksfall, arbetsskada eller där havandeskapspenning eller föräldrapennings förmån utgetts (gäller både hel och partiell).</p> <p>I6 = Tjänstledig för anställning hos samma eller annan arbetsgivare (gäller både hel och partiell). Endast giltig t.o.m. 2006-12-31. Ersätts därefter av I8 och I9. Fr.o.m.- och t.o.m. datum får inte vara senare än 2006-12-31.</p> <p>I8 = Helt tjänstledig för annan anställning med tjänstepensionsrätt. Om ledighetsorsaken är I8 ska omfattningen vara = 1000. Endast giltig fr.o.m. 2007-01-01. Ersätter ledighetsorsak I6. Fr.o.m.- och t.o.m. datum får inte vara tidigare än 2007-01-01.</p> <p>I9 = Tjänstledig för annan anställning med omfattning skild från 1000 eller med omfattning 1000 utan tjänstepensionsrätt. Om ledighetsorsaken är I9 ska omfattningen vara > 0 och ≤ 1000. Endast giltig fr.o.m. 2007-01-01. Ersätter ledighetsorsak I6. Fr.o.m.- och t.o.m. datum får inte vara tidigare än 2007-01-01.</p>
Makulerad	Makulerad	A2	<p>Ej obligatorisk uppgift.</p> <p>Makulera tidigare översänd ledighet enligt exempel punkt 7.7.</p> <p>= JA</p>

7.8 Löneuppgifter för lönetillägg, naturaförmån och kombinationstjänstsarvode

För varje anställning i överföringen kan en eller ingen löneuppgift om lönetillägg, naturaförmån och kombinationstjänstsarvode levereras per månad. Dessa löneuppgifter används endast för beräkning av den förmånsbestämda delen av PA 03. I den förmånsbestämda delen är övertidsersättning, semesterersättning, ersättning för ogulden semester och tjänsteresettillägg inte pensionsgrundande. Belopp redovisas i hela kronor och avrundas nedåt om mindre än 50 öre och uppåt om 50 öre eller mer. Belopp som blir noll efter avrundning ska inte levereras. Om det utbetalda beloppet för lönetillägg, naturaförmån eller kombinationstjänstsarvode är negativt för månaden, levereras ett negativt belopp.

Om lönetillägg, naturaförmån och kombinationstjänstsarvode är noll ska inte några uppgifter levereras.

För anställningstyp H3 och för anställningstyp H1 om omfattning är mindre än 20 procent levereras inga löneuppgifter.

Endast en löneuppgift ska levereras per månad.

Det är inte tillåtet att skicka retroaktivt lönetillägg eller naturaförmån. Däremot är det tillåtet att, för aktuell eller innevarande månad skicka uppgift om lönetillägg och naturaförmån som rör en tidigare avslutad anställning när sådan utbetalning skett.

Kombinationstjänstsarvode ska levereras för den månad arvodet avser, denna löneuppgift får alltså skickas retroaktivt. Kombinationstjänstsarvode kan endast levereras för arbetstagare som innehar en kombinationstjänst, anställningskategori = V. Det måste finnas en anställningsperiod med anställningskategori = V för den månad kombinationstjänstsarvodet avser. Det är alltså inte tillåtet att leverera kombinationstjänstsarvode för tiden efter en avslutad kombinationstjänstansställning.

Exempel 1

I december utbetalas ett lönetillägg = 1 000 kr, vilket levereras samma månad.

I januari visar det sig att lönetillägget skulle vara 900 kronor för december månad. Under januari har inga andra lönetillägg utbetalats.

I januari levereras:

En löneuppgift för januari månad med -100 i fältet Lonetillagg/Belopp.

Resultat efter uppdatering:

2010-12 lönetillägg 1 000 kr, levererad 2010-12.

2011-01 lönetillägg -100 kr, levererad 2011-01.

Exempel 2

I september utbetalas ett lönetillägg = 1 437 kr och naturaförmån = 1 500 kr, dessa belopp levereras september månad.

I november visar det sig att det inte skulle ha betalats ut någon naturaförmån i september.

För november månad är lönetillägget = 1 508 kr och naturaförmånen = 1 500 kr.

I november levereras:

En löneuppgift för november månad med 1508 i fältet Lonetillagg/Belopp och med 0 i fältet Naturaforman/Belopp.

Resultat efter uppdatering:

2011-09 lönetillägg 1437 kr, levererad 2011-09.

2011-09 naturaförmån 1500 kr, levererad 2011-09.

2011-11 lönetillägg 1508 kr, levererad 2011-11.

2011-11 naturaförmån 0 kr, levererad 2011-11.

Exempel 3

I februari utbetalas ett lönetillägg = 400 kr och naturaförmån = 1200 kr, dessa belopp levereras februari månad.

I mars visar det sig att det inte skulle ha betalats ut något lönetillägg i februari och att naturaförmånen för samma månad skulle ha varit 500 kr.

För mars månad är lönetillägget = 500 kr och naturaförmånen = 500 kr.

I mars levereras:

En löneuppgift för mars månad med 100 i fältet Lonetillagg/Belopp och -200 i fältet Naturaforman/Belopp.

Resultat efter uppdatering:

2011-02 lönetillägg	400 kr, levererad 2011-02.
2011-02 naturaförmån	1200 kr, levererad 2011-02.
2011-03 lönetillägg	100 kr, levererad 2011-03.
2011-03 naturaförmån	-200 kr, levererad 2011-03.

Exempel 4

En person slutar sin anställning den 30 juni. I juli får den anställde en utbetalning av de lönetillägg som intjänats under juni. Även om anställningen i det här fallet avslutats i juni kommer de lönetillägg som intjänats under denna månad att levereras i juli, kontantprincipen gäller.

Exempel 5

En person slutar sin anställning den 30 juni. I juli får den anställde en justering av felaktigt utbetalda lönetillägg som intjänats under juni. Även om anställningen i det här fallet avslutats i juni kommer justeringen av lönetilläggen att levereras i juli, kontantprincipen gäller.

Exempel 6

Hantering av lönetillägg när en hel anställning ska tas bort.

När en anställning levererats felaktigt, den ska till exempel inte tillhöra PA 03, ska denna makuleras i sin helhet. Då måste samtliga löneuppgifter avseende lönetillägg och naturaförmån som levererats tidigare sättas till noll. Detta görs genom att negativa totalsummor som motsvarar respektive löneuppgift levereras.

Tidigare levererade löneuppgifter:

2007-02 lönetillägg	500 kr
2007-03 lönetillägg	750 kr
2007-03 naturaförmån	300 kr
2008-12 lönetillägg	150 kr
2009-01 lönetillägg	600 kr

För att denna anställning ska vara möjlig att makulera krävs att löneuppgift för lönetillägg = -2000 kr och naturaförmån = -300 kr levereras.

Exempel 7

Hantering av lönetillägg när en eller flera anställningsperioder som tidsmässigt ligger först ska tas bort.

När de anställningsperioder som tidsmässigt är de första ska makuleras, arbetstagaren omfattades exempelvis inte av PA 03 förrän senare, måste de löneuppgifter som levererats under den anställningstid som ska tas bort sättas till noll. I detta fall är det viktigt att löneuppgifterna, för just de månader som infaller under den anställningstid som ska tas bort, nollas ut.

Tidigare levererade anställningsperioder:

2008-0-101–2008-06-30
2008-07-01–2008-12-31
2009-01-01–2009-06-30
2009-07-01–2999-12-31

Tidigare levererade löneuppgifter:

2008-01 lönetillägg	850 kr
2008-04 lönetillägg	500 kr
2008-08 lönetillägg	628 kr
2008-09 lönetillägg	330 kr
2009-01 lönetillägg	295 kr

Om perioden 2008-01-01–2008-06-30 levererats felaktigt, den skulle aldrig gälla, ska denna makuleras. För att det ska vara möjligt måste lönetillägget för 2008-01 = 850 kr sättas till 2008-01 = -850 kr. Samma princip gäller för lönetillägget 2008-04 = 500 kr, vilket sätts till 2008-04 = -500 kr. Därmed har de lönetillägg som skulle hamna före den första giltiga anställningsperioden nollats ut och makuleringen av nämnda period är möjlig att genomföra.

Exempel 8

I mars utbetalas ett kombinationstjänstsarvode = 25000 kr enligt kommunala avlöningsbestämmelser, denna löneuppgift kommer till den statliga arbetsgivarens kännedom i början av april. I april utbetalas ett lönetillägg = 1750 kr. Beloppen levereras i april månad.

Eftersom kombinationstjänstsarvodet avser mars så ska mars månad anges i leveransen. Lönetillägget har betalats ut i april och april är därmed den månad som ska anges för denna löneuppgift.

Resultat efter uppdatering:

2009-03 kombinationstjänstsarvode	25000 kr, levererad 2009-04.
2009-04 lönetillägg	1750 kr, levererad 2009-04.

Lönetillägg:

Gäller **både rörliga och fasta** lönetillägg som betalas ut enligt avtalen utom övertids- och kostnadsersättningar. Lönetillägg levereras enligt kontantprincipen, det vill säga för den månad de betalats ut. Även lönetillägg som betalats ut efter anställningens slut ska levereras.

Exempel på lönetillägg som är pensionsgrundande enligt PA 03:

- vikariatstillägg
- semestertillägg
- skattepliktiga lönetillägg i samband med förrättning
- fridagstillägg
- lönetillägg som utbetalas vid sjukdom och som ersätter de lönetillägg som skulle utbetalats om den anställde inte varit sjuk.
- instrumentersättning

Exempel på lönetillägg som inte är pensionsgrundande:

- tjänsteresettillägg*
- övertidsersättning*

- semesterersättning*
- ersättning för ogulden semester*
- bilersättning (både skattefri och skattepliktig, det vill säga även sådan del som enligt avtal utbetalas i form av lönetillägg)
- särskilt tjänstledighetstillägg
- ersättning för dubbel bosättning
- ersättning för resor mellan bostad och tjänsteställe (pendlingsresor)
- telefonersättning
- ersättning för eget rum i bostaden
- flyttningersättning
- beklädnadsersättning
- ersättning som ersätter fast lön t ex vid sjukdom och föräldraledighet
- mertidstillägg vid partiell tjänstledighet

OBS! Mertidstillägg är pensionsgrundande endast om anställningens omfattning är lägre än 100 procent.

* Dessa lönetillägg är pensionsgrundande för den avgiftsbestämda pensionen. Se 5 § PA 03 för beskrivning av avgifts- respektive förmånsbestämd pension.

Naturaförmån:

Kost eller bostad enligt förmånsvärde i skattetabell.

Exempel på förmåner som kan vara pensionsgrundande:

- bostadsförmån för landshövding.

Kost eller bostad i anställningen enligt anställningsavtal.

Exempel på förmåner som **inte** är pensionsgrundande:

- rikskuponger.

Kombinationstjänstsarvode:

Arvode som betalas ut enligt kommunala avlöningsbestämmelser till anställd som är innehavare av lärartjänst vid universitet eller högskola, om tjänsten är fast förenad med kliniska arbetsuppgifter vid kommunalt undervisningssjukhus eller motsvarande under förutsättning av att

- huvudmannen för sjukhuset tillhör tillämpningsområdet för statliga pensionsbestämmelser enligt PA 03 med avseende på sådana arbetstagare

eller

- universitetet eller högskolan har slutit lokalt kollektivavtal enligt delegeringsbeslut av Arbetsgivarverket med innebörd att sådant arvode är pensionsgrundande i en persons anställning hos universitetet eller högskolan.

Följande information ska överföras om något av beloppen för lönetillägg, naturaförmån eller kombinationstjänstsarvode är skilt från noll.

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Manad	År, månad	A7	Obligatorisk uppgift. År och månad får inte vara tidigare än 2003-01 En post per månad, t.ex. 2004-01
Lonetillägg/ Belopp	Lonetillägg	N6	Ej obligatorisk uppgift om Naturaförmån eller Kombinationstjänstsarvode <> 0 Värdet av lönetillägg för månaden enligt kontantprincipen. Beloppet kan vara både negativt och positivt. Fasta tillägg som levererats fr.o.m. 2012-02-01 och som har ingått i månadslönen ska levereras om som lönetillägg.
Naturaforman/ Belopp	Naturaförmåner	N6	Ej obligatorisk uppgift om Lönetillägg eller Kombinationstjänstsarvode <> 0 Värdet av naturaförmåner för månaden enligt kontantprincipen. Beloppet kan vara både negativt och positivt.
Kombinationstjänstsarvode/ Belopp	Kombinationstjänsts- arvode	N6	Ej obligatorisk uppgift om Lönetillägg eller Naturaförmån <> 0 Värdet av kombinationstjänstsarvodena för månaden enligt kontantprincipen. Beloppet kan vara både negativt och positivt. OBS! Får endast levereras för arbetstagare med anställningskategori = V

7.9 Avgifter

För varje anställning i överföringen kan en eller ingen avgift levereras. Om avgiften blir noll, levereras ingen avgift.

Om avgiften för Kåpan blir negativ och avgiften avser månaden efter personens 18-årsmånad levereras inga avgiftsuppgifter för aktuell månad.

Om avgiften för IÅP blir negativ och avgiften avser personens 23-årsmånad nollställs beloppet för IÅP (negativt belopp för Kåpan levereras). Posten kommer alltså att innehålla noll i fältet 'Belopp IÅPEN' och ett värde i fältet 'Belopp KÅPAN'.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
Belopplapen	Belopp IÅPEN	N12	Obligatorisk uppgift, kan vara noll
BeloppKapan	Belopp KÅPAN	N12	Obligatorisk uppgift, kan vara noll

Exempel 1

Lisa har 20 000 kr i fast lön. Hon har fått 1 500 kr i övertidsersättning. Hennes beräkningsunderlag är 21 500 kr.

IÅP-avgift = $21500 * 0,025 = 538$ kr

Kåpan avgift = $21500 * 0,020 = 430$ kr

Levereras enligt följande:

<BeloppIapen>538</BeloppIapen>

<BeloppKapan>430</BeloppKapan>

Exempel 2

Lars har fått en retroaktiv justering av lön. Hans utbetalda lön blir -500 kronor.

Lars beräkningsunderlag = -500 kr

IÅP-avgift = $-500 * 0,025 = -13$ kr

Kåpan avgift = $-500 * 0,020 = -10$ kr

Levereras enligt följande:

<BeloppIapen>-13</BeloppIapen>

<BeloppKapan>-10</BeloppKapan>

Exempel 3

När en hel anställning ska tas bort justeras avgifterna till noll enligt nedan.

Tidigare levererade avgifter:

2009-06 460 kr (IÅP), 400 kr (Kåpan)

2009-07 460 kr (IÅP), 400 kr (Kåpan)

2009-08 460 kr (IÅP), 400 kr (Kåpan)

2009-09 460 kr (IÅP), 400 kr (Kåpan)

2009-10 460 kr (IÅP), 400 kr (Kåpan)

Det är totalsummorna av dessa avgiftsdelar som är av intresse, det vill säga 2 300 kr (IÅP) och 2 000 kr (Kåpan). En negativ motsvarighet för respektive avgifts del ska levereras för att det ska vara möjligt att makulera anställningen. Se vidare under avsnitt 7.6 för mer information angående borttag av anställningar.

Återtaget av avgifterna levereras enligt följande:

<BeloppIapen>-2300</BeloppIapen>

<BeloppKapan>-2000</BeloppKapan>

7.10 Summering för arbetsgivare

För varje arbetsgivare i överföringen ska summering levereras om uppgifter om avgifter finns som rör anställningar hos arbetsgivaren. Uppgiften ska innehålla summan av alla positiva avgifter minskad med alla negativa avgifter som levererats från arbetsgivaren.

Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
SummaIapen	Summa IÅPEN	N12	Obligatorisk uppgift, kan vara noll
SummaKapan	Summa KÅPAN	N12	Obligatorisk uppgift, kan vara noll

Exempel 1

Den sammanlagda summan av alla anställningars avgifter hos en arbetsgivare är 120 000 kr för IÅP och 100 000 kr för Kåpan.

```
<SummaIapen>120000</SummaIapen>  
<SummaKapan>100000</SummaKapan>
```

Exempel 2

Den sammanlagda summan blev -2 000 kr (de negativa avgifterna var högre än de positiva) för IÅP och -1 600 kr för Kåpan.

```
<SummaIapen>-2000</SummaIapen>  
<SummaKapan>-1600</SummaKapan>
```

7.11 Kontrollsummer

Sist i varje fil levereras alltid kontrollsummer. Den innehåller uppgift om antal levererade uppgifter per uppgiftstyp. Följande information ska överföras:

Fältnamn/Tag	Beskrivning	Format	Kommentar
AntalArbetsgivare	Antal levererade arbetsgivare.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalArbetstagare	Antal levererade arbetstagare.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalPersonuppgifter	Antal levererade personuppgifter.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalAnställningar	Antal levererade anställningar.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalPerioder	Antal levererade perioder.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalLedigheter	Antal levererade ledigheter.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalLoner	Antal levererade löner.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalAvgifter	Antal levererade avgifter.	N6	Obligatorisk uppgift.
AntalSummeringar	Antal levererade summeringar.	N6	Obligatorisk uppgift.

8. Lönesystemkoder

LÖNESYSTEM	LKOD
PALASSO LÖN	A
AGRESSO-LÖN PRIMULA PERSONEC P HEROMA HR PLUS LÖN SAP SVENSK LÖN	L
AGDALÖN HR PLUS LÖN PERSONEC L	P