*Version 1.7 (Löneår 2015)*

# Filbeskrivning

# Rapportering av lön- och anställningsuppgifter för OPF-KL

KPA PENSION

**KRAVSPECIFIKATION FÖR ÖVERFÖRING AV UPPGIFTER**

**KRAVSPECIFIKATION FÖR ÖVERFÖRING AV UPPGIFTER** ..... **2**

**1. ALLMÄNT** ..... **3**

POSTLAYOUT ..... 3
FÖRTYDLIGANDEN ..... 3

**2. UPPGIFTER ATT LEVERERA** ..... **4**

LISTA FÖR PERSONNUMMERBYTE ..... 4
FÖRVALTNINGSKODER ..... 4

**3. LEVERANS** ..... **4**

*Dataöverföring* ..... *4*
*Datapresentation* ..... *4*

**4. FÖRPOST** ..... **5**

**5. PERSONUPPGIFT** ..... **5**

**6. ANSTÄLLNINGSUPPGIFT FÖR OPF-KL** ..... **6**

**7. ÅRSBELOPPSUPPGIFT FÖR OPF-KL** ..... **7**

**8. SJUK OCH AKTIVITETSERSÄTTNING** ..... **8**

**9. AVSLUTSPOST** ..... **9**

## 1. ALLMÄNT

Denna sammanställning innehåller KPA:s krav på vad som ska levereras från lönesystemet för föregående år. Beskrivningen gäller för inrapportering från och med januari 2016.

Till grund ligger reglementet för förtroendevalda, Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL).

### *Postlayout*

Posterna ska sorteras i stigande ordning enligt posttypens numrering , se nedanstående exempel.

| | | |
|---|---|---|
| Posttyp 00 | startpost | endast en post |
| Posttyp 10 | personpost | en post per person |
| Posttyp 31 | anställningspost | en post per anställning |
| Posttyp 33 | årsbeloppsuppgift | en post per årsbelopp. |
| Posttyp 38 | sjuk-/aktivitetsersättningar | en post per sjuk-/aktivitetsersättning |
| Posttyp 99 | slutpost | endast en post |

Alla posttyper har samma längd, 100 positioner.

Numeriska fält är högerställda och nollutfyllda, icke numeriska fält är vänsterställda och blankutfyllda.

Leverera endast en arbetsgivare i respektive fil ni överför. Bolag med eget kundnummer/LANKOM levereras i en separat fil.

### *Förtydliganden*

- Kontrollera att filen innehåller korrekt kundnummer/LANKOM/FÖRV.

- För arbetsgivare som byter lönesystem under året, måste From-datum och Tom-datum för lönesystemet anges i förposten (00). Om lönesystemet är detsamma under hela löneåret, nollutfylls fälten. Delas leveransen mellan två lönesystem måste datumen i filen vara inom intervallen i förposten. För 30-poster kan 99999999 anges som Tom-datum i de fall anställningarna är gällande efter Tom-datumet i förposten.

- Endast en personpost per arbetstagare ska levereras.

- Endast personer med sjuk- eller aktivitetsersättning ska levereras i posttyp 38. Enstaka sjukdagar ska **inte** rapporteras.

## 2. UPPGIFTER ATT LEVERERA

| | | |
|---|---|---|
| Förpost | (00-post) | |
| Personuppgift | (10-post) | |
| Anställningsuppgift OPF-KL | (31-post) | |
| Årslöneuppgift OPF-KL | (33-post) | Används ej för Delårsfiler. |
| Datum för Sjuk-/Aktivitetsersättning | (38-post) | Används ej för Delårsfiler. |
| Avslutspost | (99-post) | |

**En lönepost (33)och Sjuk-/aktivitetsersättningspost (38) måste alltid vara knuten till en anställningspost (31), alltså innehålla samma id-begrepp, d.v.s. kundnummer/län och kommun samt förvaltningsnummer.**

**Personer inom OPF-KL som tillträder uppdraget från 67 års ålder ska inte överföras.**

**Endast en 31, 33 och 38-post kan anges per personnummer.**

***Lista för personnummerbyte***

För att överförda uppgifter ska hamna på rätt person i KPA:s system behövs en lista över arbetstagare som under löneåret ändrat personnummer. Listan ska innehålla både det gamla och det nya personnumret.

***Förvaltningskoder***

En förteckning över nya förvaltningskoder som tillkommit under det aktuella löneåret skickas till rapportering.pension@kpa.se i form av en lista med kod och matchande förvaltning i klartext.

## 3. LEVERANS

**Dataöverföring**

Information om hur filen ska överföras/laddas upp kommer under hösten 2015.

**Datapresentation**

Den datarepresentation som skall användas vid leverans av filer till KPA Pension är **Latin-1 (8-bits ASCII)** *(SS-ISO 8859-1).*
(Med datarepresentation avses här den uppsättning koder som behövs för att representera text (teckenkoder).

(Latin-1 (8-bits ASCII) är den vanligaste av de officiellt standardiserade format som kan kallas 8-bits ASCII. Den sammanfaller i stort sett med CP 1250 Windows Western som är den vanligaste teckenkoden i Windows.)

## 4. FÖRPOST

Först i varje fil levereras alltid en förpost = posttyp 00. Den innehåller uppgifter om levererande lönesystem, leveransdatum samt vilket löneår som avses.

Följande information ska överföras:

| Fältbeskrivning | Format | Kommentar |
|---|---|---|
| Utfyllnad | N 17 | = 00000000000000000 |
| Posttyp | N 2 | = 00 |
| Lönesystem i klartext | A 13 | |
| Leveransdatum | N 8 | |
| Löneår | N 4 | Löneår som leveransen avser (2015) |
| Specialtecken | A 12 | ÉÅÄÖÜéåäöü$@ |
| From datum för lönesystem | N 8 | Det datum under löneåret då lönesystemet togs i bruk. Ange datum, annars 00000000 |
| Tom datum för lönesystem | N 8 | Det datum under löneåret då lönesystemet togs ur bruk. Ange datum, annars 00000000 |
| Typ av fil | N 1 | 1 = årsfil, 2=rättelsefil, 3=delårsfil |
| Filformat | N 2 | 02 = OPF-KL |
| Filler | A 25 | Blankutfylls |

En delårsfil innehåller endast posttyp 00, 10, 31 samt 99 och används endast för att skicka in uppgifter som underlag för beräkning av pensionsskuld. I delårsfilen rapporteras ändrade överenskomna löner/arvoden, nya förtroendevalda samt de som har slutat.

## 5. PERSONUPPGIFT

En personuppgift/förvaltning och person ska alltid levereras, även om anställningen är oförändrad från föregående år.

Endast en personpost per arbetstagare ska levereras.

Följande information ska överföras vad gäller personuppgiften:

| Fältbeskrivning | Format | Kommentar |
|---|---|---|
| Kundnummer/Län och kommun | N 4 | |
| Förvaltningsnummer | N 3 | Förvaltningens nummer hos KPA |
| Personnummer | N 10 | ÅÅMMDDNNNN. Anges utan sekelsiffra och -. |
| Posttyp | N 2 | = 10 |
| Personnamn | A 36 | Efternamn och förnamn (vänsterställs). Se avsnitt 3. Inga c/o adresser i namnet. Inga kommatecken i namnet. |
| Sekel | N 2 | Sekelsiffra för personnummer, i de flesta fall 19. |
| Filler | A 43 | Blankutfylls |

## 6. ANSTÄLLNINGSUPPGIFT FÖR OPF-KL

Både förtroendevalda med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid samt övriga (fritidspolitiker) ska överföras.

Följande information ska överföras för anställningsuppgift OPF-KL:

| Fältbeskrivning | Format | Kommentar |
|---|---|---|
| Kundnummer/Län och kommun | N 4 | |
| Förvaltningsnummer | N 3 | |
| Personnummer | N 10 | |
| Posttyp | N 2 | = 31 |
| Identitetsnummer | A 20 | Ange 1, fyll ut med blankt. |
| Anställningskod | N 1 | = 1 |
| Fr.o.m. datum | N 8 | Fr.o.m. för anställningen. Får tidigast vara 1:a januari aktuellt löneår. |
| T o m datum | N 8 | T.o.m. för anställningen. Om anst är tillsvidare anges "99999999" annars betraktas anställningen som avslutad per angivet datum. |
| Arvode vid uppdragets tillträde | N 6 | Ange överenskommet eller uppskattat arvode per månad. Uppgifterna används för beräkning av pensionsskuld. |
| Pensionsgrundande tillägg | N 6 | Används ej. Fyll i med nollor (000000). |
| Befattningsbenämningskod | A 4 | Nollor (0000) eller befattningskod enl. Sveriges Kommuner och Landstings förteckning över primärkommunala befattningsbenämningar. |
| Pensionsålder | N 4 | Används ej. Fyll i med nollor (0000). |
| Brandman | A 1 | Används ej. Blankutfylls. |
| Antal arbetsdagar för timanställd. | N 3 | Används ej. Fyll i med nollor (000). |
| Tillhörighet | N 1 | Används ej. Fyll i med noll (0). |
| Pensionsavtal | N 2 | 09 = OPF-KL, heltid<br>10 = OPF-KL, fritidspolitiker |
| Filler | A 17 | Blankutfylls |

## 7. ÅRSBELOPPSUPPGIFT FÖR OPF-KL

För förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid och som under ledighet till följd av sjukdom , olycksfall, arbetsskada eller ledighet enligt föräldraledighetslagen (FörL) och som på grund av sådan ledighet fått avdrag från sitt arvode, ska den pensionsgrundande inkomsten räknas om (höjas) med vad som avdragits.

| Fältbeskrivning | Format | Kommentar |
|---|---|---|
| Kundnummer/Län och kommun | N 4 | |
| Förvaltningsnummer | N 3 | |
| Personnummer | N 10 | |
| Posttyp | N 2 | = 33 |
| Identitetsnummer | A 20 | Ange 1, fyll ut med blankt. |
| Löneår | N 4 | Aktuellt löneår |
| Fr.o.m. datum | N 8 | Fr.o.m. för lönebeloppet. Får tidigast vara den 1 januari aktuellt löneår. |
| T.o.m. datum | N 8 | T.o.m. för lönebeloppet. Om lönebeloppet gäller tillsvidareange 31:a december för aktuellt löneår. |
| Pensionsgrundande lön | N 7 | Pensionsgrundande lön under året. Anges i krontal utan decimal.<br>Inga negativa belopp.<br><br>För förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid och som under ledighet till följd av sjukdom , olycksfall, arbetsskada eller ledighet enligt föräldraledighetslagen (FörL) och som på grund av sådan ledighet fått avdrag från sitt arvode, ska den pensionsgrundande inkomsten räknas om (höjas) med vad som avdragits. |
| Månadslön | N 8 | Används ej. Fyll i med nollor (00000000). |
| Procentsats upp till 7,5 inkomstbasbelopp | N 4 | Pensionsavgift (%) för avgiftsbestämd ålderspension. Anges i två heltal och två decimaler (t.ex. 0450) |
| Procentsats för avgiftsbaserad ålderspension upp till 7,5 inkomstbasbelopp | N 4 | Används ej . Fyll i med nollor (0000). |
| Procentsats över 7,5 inkomstbasbelopp | N 4 | Pensionsavgift (%) för avgiftsbestämd ålderspension. Anges i två heltal och två decimaler (t.ex. 3000) |
| Procentsats för avgiftsbaserad ålderspension över 7,5 inkomstbasbelopp | N 4 | Används ej. Fyll i med nollor (0000). |
| Vilket avtal anställningen tillhör | N 2 | 09 = OPF-KL, heltid<br>10 = OPF-KL, fritidspolitiker |
| Filler | A 8 | Blankutfylls |

## 8. SJUK OCH AKTIVITETSERSÄTTNING

**Endast sjuk-/aktivitetsersättning som är nya, ändrade eller avslutade under året ska levereras.**

Sjuk-/aktivitetsersättningar som är öppna anges med tom datum 99999999.

Rapportera endast arbetstagare som har sjuk- aktivitetsersättning.

| Fältbeskrivning | Format | Kommentar |
|---|---|---|
| Kundnummer/Län och kommun | N 4 | |
| Förvaltningsnummer | N 3 | |
| Personnummer | N 10 | |
| Posttyp | N 2 | = 38 |
| Identitetsnummer | A 20 | Ange 1, fyll ut med blankt. |
| Fr.o.m. datum | N 8 | Fr.o.m. för sjuk-/aktivitetsersättningen (startdatum eller datum för ändring). |
| T.o.m. datum | N 8 | T.o.m. för sjuk-/aktivitetsersättningen. Om From datum finns, men inte tom datum, anges 99999999. |
| Omfattning | N 3 | Den senaste omfattningen av sjuk/aktivitetsersättning under löneåret. Anges i procent med 3 tecken.<br>Giltiga omfattningar:<br>100 = Omfattning 100%<br>075 = Omfattning 75%050 = Omfattning 50%<br>025 = Omfattning 25% |
| Uppdragets omfattning | N 3 | Ursprunglig omfattning av uppdraget före sjuk/aktivitetsersättning. Anges i procent med 3 tecken. |
| Filler | A 39 | Blankutfylls |

## 9. AVSLUTSPOST

Sist i varje datamedia levereras en slutpost = 99. Den innehåller uppgift om antal levererade poster per posttyp.

| Fältbeskrivning | Format | Kommentar |
|---|---|---|
| Filler | N 17 | = 00000000000000000 |
| Posttyp | N 2 | = 99 |
| Filler | N 5 | = 99999 |
| Antal 00-post | N 1 | Antal levererade 00-poster |
| Antal 10-post | N 6 | Antal levererade 10-poster |
| Antal 30-post | N 6 | Används ej . Fyll i med nollor (000000). |
| Antal 31-post | N 6 | Antal levererade 31-poster |
| Antal 32-post | N 6 | Används ej . Fyll i med nollor (000000). |
| Antal 33-post | N 6 | Antal levererade 33-poster |
| Antal 36-post | N 6 | Används ej . Fyll i med nollor (000000). |
| Antal 37-post | N 6 | Används ej . Fyll i med nollor (000000). |
| Antal 38-post | N 6 | Antal levererade 38-poster |
| Filler | A 27 | Blankutfylls |

Posttyp 30, 32,36 och 37 används ej för OPF-KL.