

22.1.2016

ELEKTRONISK ANMÄLAN OM ARPL-ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN OCH -ÅRSANMÄLNINGSUPPGIFTER**Årsanmälningsteknik**

Version 6.0 22.1.2016

1 BAKGRUND

Denna beskrivning fastställer de regler, enligt vilka Pensions-Fennias kunder kan lämna inkomstanmälningar på elektronisk väg. Beskrivningen träder i kraft den 1 januari 2012.

Reglerna har utarbetats i samarbete mellan alla pensionsbolag och kan således tillämpas i alla pensionsbolag som sådana.

Korrigeringar av tidigare anmälda uppgifter och de anmälningar som behövs för handläggningen av pensionsansökan ska fortsättningsvis ges på Elos webbtjänster. Läs mer www.elo.fi.

1.1 Anmälningarnas tidtabell**Anmälan om anställningförhållande (anmälningsteknik är 1, årsanmälning)**

Anmälan om anställningar som börjar och slutar lämnas till Elo enligt den tidtabell som avtalats med Elo, dock på så sätt att uppgifterna för varje kvartal inlämnas senast inom därpå följande månad.

Årsanmälan (anmälningsteknik är 1, årsanmälning)

Årsinkomsterna för anställningar som fortlöper i slutet av kalenderåret ska anmälas **före slutet av januari följande år**. I årsanmälan kan man också anmäla om anställningar som slutar, såvida de inte anmälts redan tidigare.

1.2 Närmare information

I frågor som gäller anmälningstrafiken kan du lämna en begäran om kontakt till Elos Försäkringstjänsten på adressen tyel@elo.fi eller genom att ringa nummer 020 694 744.

22.1.2016

2 POSTBESKRIVNING FÖR ÅRSANMÄLNINGSTEKNIKEN

2.1 Allmänt

I filen ska de poster som behandlar en och samma person komma efter varandra. Posterna anges i ordningsföljd från lägsta till högsta. **Post A** inleder alltid en ny person. **Posterna A och B är obligatoriska poster i varje anmälan.** Däremot kan posterna C och D saknas.

Om det finns behov av att göra många anmälningar för en och samma person, ska för varje ny anmälan göras en ny post A, post B etc.

2.2 Uppgift som saknas

Om det finns fält där ingen information ges, ska det aktuella fältet lämnas tomt (=blanco). OBS! Noll (=0) är inte ett tomt tecken.

2.3 Anvisningar om försäkringsnumrets form

Elos försäkringsnummer visas i vissa sammanhang i en längre form, t.ex. 380-440000000-X eller 280-541111111-Y. Motsvarande försäkringsnummer i de meddelandefiler som skickas bör emellertid vara i formen: 44-0000000x eller 54-1111111Y.

22.1.2016

2.3 Post A

Med denna post anges försäkringsuppgifter och arbetstagarens personuppgifter.
Obligatorisk post i alla anmälningar.

<i>Byte</i>	<i>Längd</i>	<i>Uppgift</i>
1	1	Postens kod = A Obligatorisk uppgift
2-12	11	Försäkringsnummer Obligatorisk uppgift. Uppgiften anges i formen: nn-nnnnnnt. Försäkringsnumret kan ha max 11 tecken. Om det är fråga om en stiftelse eller kassa, kan försäkringsnumret även anges i formen nnnnn-nnnnt. (Närmare information om försäkringsnumrets form finns i punkt 2.3.)
13-23	11	Personbeteckning Obligatorisk uppgift. Uppgiften anges i formen: ddmmåå-nnnt . Om ni endast har uppgift om födelsetiden, anges den i formen ddmmåå-x , där x anger könet: M = man eller mies, N = kvinna eller nainen.
24-25	2	Pensionsgruppens nummer Fältet lämnas tomt om försäkringen inte är indelad i pensionsgrupper. Uppgiften anges i formen nn (t.ex. 01). Tillåtna värden är blanco, 01–99. Arbetsgivaren och pensionsbolaget kommer sinsemellan överens om indelningen i pensionsgrupper.
26-28	3	Avdelningens nummer Fältet lämnas tomt om försäkringen inte är indelad i avdelningar. Uppgiften anges i formen nnn (t.ex. 001). Tillåtna värden är blanco, 000–999. Arbetsgivaren och pensionsbolaget kommer sinsemellan överens om indelningen i avdelningar.
29-80	52	Efternamn och förnamn Obligatorisk uppgift. Efternamn och förnamn avskiljs med kommatecken. Förnamnen avskiljs från varandra med ett tomt tecken. Om efternamnet föregås av till exempel von eller af, anges von eller af först och därefter efternamnet avskilt med ett tomt tecken och till sist förnamnen. T.ex. von Svensson, Sofia Susanna.

22.1.2016

2.4 Post B

Med denna post anges anställnings- och inkomstuppgifter som grundar sig årsanmälningsteknik. Obligatorisk post i alla anmälningar.

Byte	Längd	Uppgift
1	1	Postens kod = B Obligatorisk uppgift.
2	1	Åtgärds kod Obligatorisk uppgift. Tillåtna värden är: 1, 2, 5. Typ av anmälan: 1 = anmälan om påbörjad anställning 2 = anmälan om årsinkomst 5 = anmälan om avslutad anställning eller anmälan om såväl påbörjad som avslutad anställning samtidigt
3-8	6	Begynnelsedatum Obligatorisk uppgift. Anställningens begynnelsedag eller dag när anställningen flyttats över till denna försäkring. Uppgiften anges i formen: ddmmaa
9-12	4	År till vilket arbetsinkomsten hänförs Uppgiften ges om man i inkomstfältet har angett årsinkomsten. Obligatorisk uppgift vid anmälan om inkomstuppgifter. Här anges det kalenderår till vilket årsinkomsten hänförs. Uppgiften anges i formen: 20aa.
13-21	9	Arbetsinkomst I fältet anges arbetsinkomsten för det år som anmälan gäller när åtgärds kod är 2 eller 5. Fältet kompletteras med framförställda nollor så att det utgör nio (9) tecken. T.ex. 9000,22 euro anges i formen 000900022. I samband med avslutningsanmälan anges här arbetsinkomsten för avslutningsåret. Om inkomster inte finns, kompletteras fältet med nollor (000000000). Uppgifter ska inte anmälas då åtgärds koden är 1, utan i det fallet lämnas fältet tomt.
22-30	9	Reservutrymme

22.1.2016

Byte	Längd	Uppgift
31-36	6	Anställningens avslutningsdag Uppgiften anges i samband med avslutningsanmälan eller när arbetstagaren överförs till en annan försäkring, avdelning eller pensionsgrupp. Uppgiften anges i formen: ddmåå. Uppgifter är obligatoriska om åtgärds-koden är 5, i annat fall blanco.
37	1	Orsak till upphörandet Uppgiften är obligatorisk vid anmälan om avslutad anställning: 1 = normal avslutning 2 = överföring till annan försäkring O = överföring till annan avdelning E = överföring till annan pensionsgrupp
38-46	9	Arbetsinkomst för året som föregår avslutningsåret eller för följande år Arbetsinkomst för året som föregår avslutningsåret Uppgiften kan anges vid anmälan om avslutad anställning. Fältet lämnas tomt, om anställningen har varit i kraft endast under ett kalenderår eller om inkomsten har anmälts tidigare. Arbetsinkomsten för följande år Om inkomsten anmäls i samband med anmälan om att anställningen upphör, är åtgärds-koden 5. Om anmälan om att anställningen upphör inlämnats redan tidigare, ska arbetsinkomsten för följande år anmälas med åtgärds-kod 2. Fältet lämnas tomt om inkomsterna hänför sig till endast ett kalenderår eller om inkomsten har anmälts tidigare. Fältet kompletteras med så många nollor framför talet att de blir nio (9) tecken långt. T.ex. 129000,22 uppges i formen 012900022.
47-50	4	År till vilket arbetsinkomsten för året som föregår avslutningsåret hänför sig Obligatorisk uppgift om bytes 38–46 innehåller information.
51-69	19	Reservutrymme
70-77	8	Fält reserverade för pensionsbolaget T.ex. datum när materialet framställts.
78-79	2	Fält reserverade för pensionsbolaget

22.1.2016

Byte	Längd	Uppgift
80	1	Anmälningsteknik = 1 Årsanmälningsteknik, obligatorisk uppgift

2.5 Post C (tagits ur bruk)

Post C har tagits ur bruk från ingången av år 2012. I posten anmäldes tidigare oavlönad frånvaro, men efter år 2011 har dessa uppgifter inte längre använts i arbetspensionsbolagens system.

2.6 Post D

Med denna post anges uppgifter som hänför sig till överföringar som sker utan att anställningsförhållandet avbryts

Posten används inte, om det inte ges information i något av fälten. Vid anmälan om överföring ges förutom posterna A och B även med post D den nya försäkringens nummer, den nya avdelningen och/eller den nya pensionsgruppen.

Överföring från en försäkring (pensionsgrupp, avdelning) till en annan

När anställningen överförs från en försäkring till en annan, meddelas den nya försäkringens nummer med post D. Om den nya försäkringen är indelad i pensionsgrupper och/eller avdelningar, anmäls även den nya pensionsgruppens nummer samt den nya avdelningens nummer. I post B är åtgärds-koden 5 och orsaken till upphörandet är 2. Som anställningens avslutningsdag anges det datum när anställningen upphörde att omfattas av den tidigare försäkringen/pensionsgruppen och avdelningen. Som inkomst anmäls inkomsterna fram till avslutningsdagen.

Överföring från en pensionsgrupp till en annan inom samma försäkring

När anställningen överförs från en pensionsgrupp till en annan, meddelas försäkringsnumret och den nya pensionsgruppens nummer med post D. I post B är åtgärds-koden 5 och orsaken till upphörandet E. I post B anges som anställningens avslutningsdag den dag när personen upphörde att omfattas av den tidigare pensionsgruppen. Som inkomst anmäls inkomsterna fram till avslutningsdagen. Inkomsterna för den resterande delen av året anmäls med årsanmälan.

Överföring från en avdelning till en annan inom samma försäkring

När anställningen överförs från en avdelning till en annan, meddelas försäkringsnumret och den nya avdelningens nummer med post D. I post B är åtgärds-koden 5 och orsaken till upphörandet O. I post B anges som anställningens avslutningsdag den dag när personen upphörde att omfattas av den tidigare avdelningen. Som inkomst anmäls inkomsterna fram till avslutningsdagen. Inkomsterna för den resterande delen av året anmäls med årsanmälan.

22.1.2016

Fritt formulerad information

I bytes 61–80 kan du ge fritt formulerad information.

<i>Byte</i>	<i>Längd</i>	<i>Uppgift</i>
1	1	Postens kod = D
2-12	11	Den nya försäkringens nummer Uppgiften anges i formen: nn-nnnnt eller nnnnn-nnnnt eller blanco
13-15	3	Den nya försäkringens avdelning Uppgiften anges i formen: nnn. Tillåtna värden 000–999 eller blanco.
16-17	2	Den nya försäkringens pensionsgrupp Uppgiften anges i formen: nn. Tillåtna värden 01–99 eller blanco.
18-60	43	Reservutrymme
61-80	20	Fritt formulerad information