



**Til:** Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak  
**Fra:** Byrådsavdeling for finans  
**Saksbeh.:** Ivar Liabø  
**Telefon:** 23 46 17 60

**Saksnr.:** 201205560-1  
**Arkivkode:** 052  
**Utsendt dato:** 15.04.2013  
**Gjelder fra:** 15.04.2013  
**Gjelder til:**  
**Erstatter:**

---

## **REGISTRERING OG KONTROLL AV MEDLEMS- OG LØNNSOPPLYSNINGER FOR BRUK I KOMMUNENS TJENESTEPENSJONSORDNING**

Pensjonsopptjening for arbeidstakere i Oslo kommune med medlemskap i kommunens tjenstepensjonsordning foretas på bakgrunn av opplysninger som overføres fra kommunens HR-system til Oslo Pensjonsforsikring AS (OPF). I dette rundskrivet påpekes betydningen av korrekt registrering i virksomhetene av medlems- og lønnsopplysninger (medlemsdata) som overføres til kommunens tjenstepensjonsordning. Det er den enkelte virksomhets ansvar å registrere korrekte medlemsdata i kommunens HR-system, og sørge for at registrering er à jour. Videre er det virksomhetens ansvar å føre kontroll av registrerte medlemsdata, jf. virksomhetenes interne kontrollrutiner for utbetaling av lønn og ledes ansvar for kontroll av stillingsopplysninger.

Proessen ved overføring av medlemsdata fra den enkelte virksomhet til OPF er basert på at den enkelte lønnsmedarbeider registrerer lønns- og stillingsendringer i HR-systemet. Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) sørger for at det foretas et filuttrekk fra HR-systemet, og at filen overføres til OPF. Alder, kjønn, lønnsnivå og stillingsprosent er eksempler på viktige variabler i medlemsdata fra virksomhetene. Korrekt registrering av medlemsdata er nødvendig for at pensjonsberegning for det enkelte medlem i pensjonsordningen skal bli riktig. Videre er korrekt registrering avgjørende for at Oslo kommune skal kunne sikre god kostnadskontroll på pensjonsområdet. Det har de siste årene vært store økninger i kommunens pensjonskostnader. Utviklingen understreker behovet for gode prognoser og kostnadsestimer i budsjettarbeidet. Uforutsette kostnader kan føre til budsjettavvik, som igjen kan føre til redusert økonomisk handlefrihet for kommunens virksomheter.

Det er utarbeidet en [rutine for registrering av medlemsdata](#) i HR-systemet (A1.12) som vil være til hjelp for virksomhetenes registrering. Feil registrering av medlemsdata har store konsekvenser, og det er derfor behov for kontrolltiltak i alle ledd av prosessen ved overføring av medlemsdata. Det er derfor utarbeidet en sentral [forvaltningsrutine for UKEs kontroll av medlemsdata](#) (A5.4). Videre stilles det krav til virksomhetenes oppfølging av UKEs kontroll av medlemsdata. OPF har i tillegg til dette etablert en WEB-basert ”kontrollstasjon” der det gis tilbakemelding til virksomheten ved feil registrering. Systemrutine og nevnte kontrolltiltak omtales nærmere nedenfor.

Rundskrivet tar ikke for seg alle forhold som angår virksomhetene og som har betydning for korrekt pensjonsopptjening. Registrering av særaldersgrenser i virksomhetene og registrering av

alderspensjonister som tar arbeid er eksempler på dette. Byrådsavdelingen vil komme nærmere tilbake til disse samt andre forhold som har betydning for pensjonsopptjening som ikke er omtalt her.

#### *Oversikt over aktiviteter ved registrering og kontroll av medlemsdata*

| Virksomhetene                                                                                                                                                          | UKE                                                                                                                                                                                                                   | OPF                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrekt registrering</li> <li>• Kontroll og korrigeringer i HR-systemet.</li> <li>• Endringer i kontrollstasjonen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroll av registreringer i HR-systemet.</li> <li>• Kvalitetssikring av medlemsdata i endringsfil.</li> <li>• Overføring av endringsfil fra HR-systemet til OPF.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av kontrollstasjonen. Kontakt med virksomhetene.</li> <li>• Oppdateringer i OPFs forsikringssystem.</li> </ul> |

#### **Rutine for registrering av medlemsdata og kjente utfordringer**

OPF mottar medlemsdata ved at lønnsfil hver måned blir overført fra UKE til OPF. Det er svært mye informasjon og kodeverk som overføres i filen. For å sikre kvaliteten på denne informasjonen er det nødvendig at den enkelte lønnsmedarbeider tar aktivt stilling til en del detaljer ved registrering av lønns- og stillingsendringer. For hjelp i registreringsarbeidet er det utarbeidet en [rutine for registrering av medlemsdata](#) i HR-systemet. Rutinen er bygget opp etter følgende struktur:

- A. Hvordan registrere pensjonsforhold for nyansatte
- B. Hvordan registrere pensjonsforhold ved endringer i lønn og stilling
- C. Hvordan registrere pensjonsforhold ved opphør av stilling

Erfaring tilsier at det på enkelte områder er særlige utfordringer og større risiko for feil registrering. Det gjøres derfor spesielt oppmerksom på viktigheten av å forstå og følge regelverket for de utvalgte områdene som omtales nedenfor.

#### Permisjoner

I følge pensjonsvedtektene § 2-2 er alle permisjoner med lønn helt eller delvis, pensjonsgivende. Videre er følgende permisjoner pensjonsgivende - forutsatt at vedkommende ved utløp av permisjonen, fortsetter eller evt. begynner i annen stilling som er omfattet av tjenestepensjonsordningen:

- Permisjon uten lønn inntil 1 år.
- Permisjon ved oppdrag i arbeidstakerorganisasjon og offentlig verv.
- Permisjon uten lønn i forbindelse med etter- og videreutdanning medregnes i inntil 3 år.

#### Midlertidig ansatte

Det vises her til pensjonsvedtektene § 1-2 tredje ledd:

*Vikarer og andre som engasjeres for mindre enn ett år opptas ikke i tjenestepensjonsordningen. Varer engasjementet utover ett år, opptas de med virkning fra tiltredelsen. Dersom engasjementet avsluttes før ett år er gått, annulleres medlemskapet.*

### Beordring mv.

Ved fungering, beordring eller konstituering vil det midlertidig kunne gis høyere avlønning. Den ansatte må ha hatt høyere lønn i minst to år for at dette skal gi rett til høyere pensjonsgrunnlag.

### **Kvalitetskontroller**

Som nevnt innledningsvis er det utarbeidet en [forvaltningsrutine for kvalitetskontroll av registrerte medlemsdata](#) som foretas av UKE. Rutinen beskriver ulike kontrolltiltak som skal sikre korrekt rapportering til OPF, og det stilles krav til virksomhetene om å utføre korrigeringer på bakgrunn av UKEs kontroller. Det presiseres her at UKEs kontroll ikke innebærer at ansvaret for korrekt registrering overføres til UKE. Dette er den enkelte virksomhets ansvar.

Dersom det oppdages feil vil UKE kontakte leder for HR-funksjonen i virksomheten og informere om forhold som må korrigeres før data overføres til OPF.

Korreksjon og opprettinger vil foregå i perioden fra 19. – 25. i hver måned. Det er av stor viktighet at korrigeringer blir utført til fastsatt frist. Virksomhetene skal rapportere til UKE at korreksjonene er utført.

### OPFs kontrollstasjon

I OPFs webbaserte kontrollstasjon kontrolleres opplysningene i lønnsfilen ut fra innebygde regler, og gir tilbakemelding til lønnsmedarbeider i virksomheten dersom det oppdages regelbrudd. Lønnsmedarbeider har ansvar for å logge seg på kontrollstasjonen og rette evt. feil direkte i kontrollstasjonen. Det er samtidig viktig at lønnsmedarbeider også korrigerer feilene i HR-systemet, da kilden til feilen ligger her, og for å unngå at samme feil gjentar seg neste måned. Det er av stor viktighet at korrigeringer blir utført til fastsatt frist.

Leder for HR-funksjonen i den enkelte virksomhet skal sørge for oppfølging og kvalitetskontroll av rettinger i kontrollstasjonen og i HR-systemet. OPF vil etter hvert tilgjengeliggjøre rapporter i kontrollstasjonen til hjelp for dette arbeidet. OPF vil kontakte den enkelte leder for HR-funksjonen og orientere om påloggingsdetaljer og autorisasjon.

Arild Sundberg  
kommunaldirektør

Per-Steinar Aasebø  
seksjonssjef

Godkjent og ekspedert elektronisk