Handledning för inrapportering

KTP-planens avdelning 1 (KTP 1) inom KFO-Handels och KFO-FTF/Handels/Akademikerförbunden inom KFO-området

Inledning

Denna handledning för inrapportering riktar sig till er som arbetsgivare som har anställda som omfattas av KTP-planens avdelning 1 (KTP 1). Handledningen är tänkt att ge er en översiktlig bild av hur ni administrerar KTP 1 hos Pensionsvalet. Ni kan även hitta informationen på www.pensionsvalet.se under rubrikerna För arbetsgivare och KTP 1.

Pensionsvalet har utsetts, av kollektivavtalsparterna, att vara administratör för KTP 1 och fungera som valcentral för den anställdes val avseende ålderspensionen.

Innehållsförteckning

Allmänt om KTP 1 3
Pensionsvalets Extranät 3
Anmäla inträde 4
Anmäla lön 5
Anmäla arbetsskada 9
Föräldraledighet ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Anmäla sjukdom 11
Anmäla utlandstjänstgöring 12
Anmäla ålderspension 13
Anmäla dödsfall 14
Lathund 16
Stöd för er administration 17

Allmänt om KTP 1

KTP 1 innehåller följande förmåner:

- Ålderspension
- Efterlevandeskydd (återbetalningsskydd, valbart/förstärkt Familjeskydd och inom vissa kollektivavtalsområden obligatoriskt familjeskydd)
- Riskförsäkringar (sjukpension och premiebefrielseförsäkring)
- Förmåner vid utlandstjänstgöring.

Er kostnad för förmånerna i KTP 1 baseras på de uppgifter som ni rapporterar till Pensionsvalet. Det är därför viktigt att ni löpande rapporterar exempelvis inträden, löner och sjukdom enligt anvisningar.

Ni får varje månad en faktura på premier och moms på Pensionsvalets administrativa avgift. Förmedlingen av de fakturerade ålderspensionspremierna, från Pensionsvalet till de försäkringsbolag som de anställda valt, sker först när fakturan betalats av er.

Dessutom omfattas de anställda, genom sin anställning, av andra försäkringar som till exempel Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA).

Pensionsvalets Extranät

Inrapporteringar gör ni enklast på Pensionsvalets Extranät. För att få tillgång till Pensionsvalets Extranät behöver ni en personlig behörighet som ni beställer på www.pensionsvalet.se/anmalan.html, här ska ni ange lösenordet: 8hcrzfl

Anmäla inträde

Anställda som omfattas av KTP 1 ska anmälas till Pensionsvalet. Vid inträdesanmälan ska ni bland annat ange den anställdes sysselsättningsgrad.

Anmälan för anställd som inte är fullt arbetsför ska ske när den anställde är arbetsför till minst 25 procent. Graden av arbetsoförmåga ska anges i anmälan.

Inträdesanmälan görs via blankett ”Inträdesanmälan KTP 1” som ni hittar under rubriken Blanketter på www.pensionsvalet.se. Blanketten fylls i av er och skickas sedan till Pensionsvalet.

Anmäla lön

Varje månad ska ni anmäla den kontant utbetalda bruttolönen för varje anställd till Pensionsvalet – oavsett om lönen har ändrats från föregående månad eller inte.

Kontantprincipen är styrande för vilken månad en utbetalning ska inrapporteras. Detta innebär att det är den månad då den faktiska utbetalningen gjordes som ska anges oavsett om lönen avser en retroaktiv period. Lönerna ligger till grund för debitering av samtliga premier avseende KTP 1.

Inrapporteringsperioden är mellan den 1-27:e varje månad.

Inrapportering av lön kan ske på tre sätt:
1) genom manuell registrering via dialog på Pensionsvalets Extranät,
2) genom filöverföring till Pensionsvalets Extranät eller
3) genom tjänsten ”Registreringshjälpen” som erbjuds mot en extra kostnad.

1) Inrapportering via dialog

När ni loggat in på Pensionsvalets Extranät klickar ni på menyvalet Inrapportering KFO/AFO/ABF. Under denna meny finns följande underrubriker: Inkomst, Premie, Rapportering via fil, Rapporteringsresultat. Ni väljer här underrubriken Inkomst. Det är här ni registrerar löneuppgifter för era anställda. Ni anger vilken period som avses, den anställdes personnummer och vilken månadslön som utbetalats till den anställde under perioden.

Så här gör ni:
1) Under menyval Inkomst, Premie, kan ni registrera uppgifter för vidare inrapportering.
2) När ni är klar med registreringen och väljer att skicka dem vidare för kontroll, kontrollerar inrapporteringssystemet att uppgifterna är registrerade enligt korrekt format.
3) Därefter visar systemet resultatet av kontrollen. Om filen innehåller uppgifter som ger signaler, visas signalerna i en översikt och i en signallista.
4) Ni kan nu välja att stoppa inrapporteringen för att korrigera eventuella felaktigheter, eller att godkänna inrapporteringen för inläsning. Inrapporteringar som inte godkänns kommer inte att läsas in.
5) När inläsning skett (den 28:e varje månad), visas resultatet av inläsningen. Om signaler skapats visas dessa i en översikt och i en signallista. Resultatet finns tillgängligt via menyval Rapporteringsresultat.
6) Uppgifter som är felaktiga kan korrigeras av er i efterföljande inrapporteringsperiod.

2) Inrapportering via fil

När ni loggat in på Pensionsvalets Extranät klickar ni på menyvalet Inrapportering KFO/AFO/ABF och går därefter vidare till underrubriken Rapportering via fil. Det är här ni laddar upp er fil med löneuppgifter för era anställda.

Så här gör ni:
1) Under menyval Rapportering via fil, anger ni vilken fil som ska rapporteras in.
2) När vald fil laddats upp, kontrollerar inrapporteringssystemet att uppgifterna i filen följer filanvisningarna, exempelvis att personnummer angivits enligt korrekt format.
3) Därefter visar systemet resultatet av kontrollen. Om filen innehåller uppgifter som ger signaler, visas signalerna i en översikt och i en signallista.
4) Ni kan nu välja att stoppa inrapporteringen för att korrigera eventuella felaktigheter, eller att godkänna inrapporteringen för inläsning. Inrapporteringar som inte godkänns kommer inte att läsas in.
5) När inläsning skett (den 28:e varje månad), visas resultatet av inläsningen. Om signaler skapats visas dessa i en översikt och i en signallista. Resultatet finns tillgängligt via menyval Rapporteringsresultat.
6) Uppgifter som är felaktiga kan korrigeras av er i efterföljande inrapporteringsperiod.

3) Inrapportering genom tjänsten Registreringshjälpen

Om ni inte har möjlighet att rapportera in med hjälp av dator och internetuppkoppling finns möjlighet att mot en extra avgift rapportera på blankett. Information om kostnaden för att rapportera på blankett och hur ni går tillväga för att anmäla er till denna tjänst får ni om ni ringer Pensionsvalet på telefon 08-459 92 00.

Ni som anmäler er till ”Registreringshjälpen” får instruktioner hur ni går till väga när ni får er bekräftelse av tjänsten.

Rättelser

Felaktiga uppgifter som rapporterats till Pensionsvalet kan korrigeras i efterhand. Rättelser rapporteras via Pensionsvalets Extranät. När ni loggat in klickar ni på menyvalet Inrapportering KFO/AFO/ABF och går därefter vidare till underrubriken Inkomst. Det är här ni registrerar rättelser av tidigare inrapporterade uppgifter. Ni anger vilken period rättelsen avser, den anställdes personnummer och den *korrekta månadslönen* som utbetalats till den anställde under perioden.

Rättelse av uppgifter som rapporterats via fil görs genom att skicka de uppgifter som ska ersätta tidigare inrapporterade uppgifter i en ny fil till Pensionsvalet. Inrapporteringsfilen kan således innehålla såväl korrigeringar av tidigare inrapporterade uppgifter som nya inrapporteringar.

Dröjsmålsränta

Om inrapportering av lön har fördröjts i mer än fyra månader, beroende på omständigheter som kan hänföras till er, ska den anställde kompenseras med dröjsmålsränta. Det är ni som ska räkna fram dröjsmålsräntan och rapportera denna till Pensionsvalet. Det är samma princip oavsett om den anställde valt traditionell pensionsförsäkring eller fondförsäkring. Premien ska räknas upp med referensräntan + 8 procent från det tillfälle som inrapportering skulle ha skett fram till det tillfälle som den faktiskt rapporterades.

Nedan ges ett exempel på hur dröjsmålsränta ska beräknas:
En arbetsgivare har inte rapporterat in några uppgifter alls för en arbetstagare under perioden 2011-01 till 2011-07. Inrapportering görs retroaktivt 2011-08-25.
Arbetsgivaren ska då rapportera in en ”inkomst” avseende januari till och med augusti.
Därefter inväntar arbetsgivaren den faktura från Pensionsvalet som kommer i början av oktober[1], där redovisas premie för arbetstagaren varje månad. Vid inrapporteringen i oktober är det sedan dags att beräkna och rapportera in dröjsmålsräntepremie för arbetstagaren.

Dröjsmålsränta ska beräknas för de pensionspremier där inrapportering fördröjts i mer än fyra månader, i detta exempel alltså för tid från och med 2011-01-01 till och med 2011-03-31.

Premier enligt faktura:
• 2011-01: 2 000 kr
• 2011-02: 2 000 kr
• 2011-03: 2 000 kr

Referensränta:
2011-01-01 – 2011-06-30: 1,50 %
2011-07-01 – 2011-08-31: 2,00 %

Ränteberäkning:
2011-01: 2 000 x (1,5 % + 8 %)/12 = **15,80** kr
Beräkningen avser januaris premie för januari månad
2011-02: 4 000 x (1,5 % + 8 %)/12 = **31, 60** kr
Beräkningen avser januaris och februaris premie för februari månad
2011-03: 6 000 x (1,5 % + 8 %)/12 = **47,50** kr
Beräkningen avser januaris, februaris och mars premie för mars månad
2011-04: 6 000 x (1,5 % + 8 %)/12 = **47,50** kr
Beräkningen avser januaris, februaris och mars premie för april månad
2011-05: 6 000 x (1,5 % + 8 %)/12 = **47,50** kr
Beräkningen avser januaris, februaris och mars premie för maj månad
2011-06: 6 000 x (1,5 % + 8 %)/12 = **47,50** kr
Beräkningen avser januaris, februaris och mars premie för juni månad
2011-07: 6 000 x (2,0 % + 8 %)/12 = **50,00** kr
Beräkningen avser januaris, februaris och mars premie för juli månad
2011-08: 6 000 x (2,0 % + 8 %)/12 = **50,00** kr
Beräkningen avser januaris, februaris och mars premie för augusti månad

Arbetsgivaren rapporterar in följande uppgifter till Pensionsvalet 2011-10-27:

[1] Vi förutsätter att detta handlar om en helt ny arbetstagare som inte tidigare varit inrapporterad till Pensionsvalet. Eftersom arbetstagaren ska ha viss tid för att göra sitt val av pensionsförvaltare mm så kommer denna person inte med på fakturan förrän i oktober.

Period: 2011-10
Premie: **337, 40** kr (summan av ränteberäkningarna ovan)

Dröjsmålsränta ska beräknas av arbetsgivaren och rapporteras in till Pensionsvalet via PV Extranät under menyn ”Inrapportering KFO/AFO/ABF” och ”Premie”.

Om en arbetsgivare rapporterar en rättelse till Pensionsvalet som höjer arbetstagaren pensionspremie retroaktivt, och retroaktiviteten avser en tidpunkt längre tillbaka i tiden än fyra månader, behöver arbetsgivaren inte beräkna en dröjsmålsräntepremie avseende höjningen av premien. Dröjsmålsräntepremie behöver endast beräknas för de perioder då arbetsgivaren inte rapporterat in någon pensionspremie alls för arbetstagaren.

Referensräntan ändras vid årsskiftet och halvårsskitet, aktuella procentsatser går att finna på: http://www.riksbank.se/templates/Page.aspx?id=18409

Nedan beskrivs vad varje inrapporteringsfält avser. Inga andra uppgifter än vad som anges nedan ska fyllas i.

Välj aktuellt avtalsområde
Här anges det avtal som arbetstagaren tillhör.

Premietyp
Här anges ”Dröjsmålsränta”.

Period
Här anges det år och den månad som dröjsmålsräntan rapporteras.

Personnummer
Här anges arbetstagarens personnummer. Personnumret anges med tolv siffror, utan bindestreck och sekelsiffra.

Premie
Här anges den premie för dröjsmålsränta som har beräknats av arbetsgivaren och som arbetstagaren ska erhålla.

Spara
När samtliga obligatoriska uppgifter är ifyllda för en arbetstagare måste uppgifterna sparas. Det görs genom att klicka på knappen ”Spara”. Om ni vill skriva ut uppgifterna så får ni skriva ut denna bild.

Skicka uppgifter
När allt är klart ”Skickar” ni uppgifterna och kommer då till ”Resultat av kontroll”. Här ska ni kontrollera eventuella signaler. Vill ni makulera klickar ni på ”Makulera”. Vill ni godkänna uppgifterna måste ni kryssa i ”Bekräfta”-rutan för att därefter klicka på ”Godkänn för inläsning”.

Anmäla arbetsskada

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA gäller vid olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom. Ersättning kan betalas både under den akuta sjukdomstiden och om arbetsskadan ger bestående besvär.

Försäkringsgivare för TFA är AFA Trygghetsförsäkringsaktiebolag.

Det är den anställde som ska göra anmälan till AFA. Er uppgift som arbetsgivare är att:

- hjälpa den anställde att hitta anmälningsblanketten ”Skadeanmälan TFA” eller tillhandahålla den
- vid behov hjälpa den anställde att fylla i blanketten
- fylla i er del av blanketten och underteckna den.

Blanketten skickas sedan, tillsammans med bilagor, till AFA som handlägger ansökan.

När den anställde blir frisk ska han/hon snarast anmäla detta, vilket är särskilt viktigt om den anställde återgår i arbete innan sjukskrivningen tar slut. Friskanmälan kan göras per telefon till AFA, telefon 0771-88 00 99.

Blankett och mer information finns på www.afa.se.

Föräldraledighet

Om den anställde är föräldraledig och har föräldrapenning med anledning av barns födelse eller adoption eller har tillfällig föräldrapenning vid vård av eget barn så betalar premiebefrielseförsäkringen premierna till den anställdes förmåner enligt KTP 1. Premien vid föräldraledighet med anledning av barns födelse eller adoption kan betalas under högst 390 dagar per födelse/adoption.

Försäkringsgivare för premiebefrielseförsäkringen är Folksam ömsesidig livförsäkring.

Anmälan behöver inte längre göras i de flesta fall, se nedan.

Om rätt till premiebefrielse inträder 1 november 2013 eller senare behöver ni inte anmäla det om inte Pensionsvalet särskilt begär det.

Om rätt till premiebefrielse inträdde 31 oktober 2013 eller tidigare ska ni snarast möjligt sända en skriftlig anmälan till Pensionsvalet. Blankett för Premiebefrielseförsäkring kan hämtas på www.pensionsvalet.se.

Anmäla sjukdom

Premiebefrielse
Om den anställde får ersättning från Försäkringskassan i form av sjukpenning, rehabiliteringspenning, sjukersättning eller aktivitetsersättning med anledning av sjukdom eller olycksfall så betalar premiebefrielseförsäkringen premierna till den anställdes förmåner enligt KTP 1. Eventuell anmälan ska göras när ett sjukfall varat i 15 dagar eller mer. Om den anställde inte omfattas av sjuklön så ska eventuell anmälan till Pensionsvalet i stället göras redan dag 2.

Försäkringsgivare för premiebefrielseförsäkringen är Folksam ömsesidig livförsäkring.

Anmälan behöver inte längre göras i de flesta fall, se nedan.

Om rätt till premiebefrielse inträder 1 november 2013 eller senare behöver ni inte anmäla det om inte Pensionsvalet särskilt begär det.

Om rätt till premiebefrielse inträdde 31 oktober 2013 eller tidigare ska ni snarast möjligt sända en skriftlig anmälan till Pensionsvalet. Blankett för Premiebefrielseförsäkring kan hämtas på www.pensionsvalet.se.

Sjukpension
Sjukpensionen kan ge en kompletterande ersättning till den anställde om han/hon är sjukskriven och får ersättning i form av sjukpenning, rehabiliteringspenning, sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan.

Försäkringsgivare för sjukpensionen är Folksam ömsesidig livförsäkring.

Sjukanmälan ska göras från sjukdag 91 om den anställde är arbetsoförmögen till minst 25 %. Om den anställde varit sjukskriven i perioder ska sjukanmälan göras om:

- den anställde har varit sjuk i perioder om sammanlagt 105 dagar under en ettårsperiod och den 105:e sjukdagen inträffar under dag 15 -90 i den sista sjukperioden
- den anställde varit friskanmäld och nu påbörjar en ny sjukperiod, ska en ny anmälan göras från och med sjukdag 91

Det är ni som ska anmäla sjukdom till Pensionsvalet.

Förlängs sjukskrivningen räcker det att ni skickar in en kopia av det nya läkarintyget.

När den anställde blir frisk ska ni snarast anmäla detta, vilket är särskilt viktigt om den anställde återgår i arbete innan sjukskrivningen löper ut. Friskanmälan ska göras till Pensionsvalet.

Ni använder blanketten ”Sjukanmälan/Friskanmälan” som ni hittar under rubriken Blanketter på www.pensionsvalet.se.

Anmäla utlandstjänstgöring

KTP Utland
Den anställde kan omfattas av extra förmåner vid tjänstgöring utomlands. Vid utlandstjänstgöring som är tänkt att pågå mer än ett år behåller den anställde de förmåner som ingår i KTP 1 och får genom KTP Utland ett försäkringsskydd likvärdigt socialförsäkringsförmånerna som den anställde eventuellt förlorar när han eller hon inte längre är bosatt i Sverige.

Vid anställning som är tänkt att pågå kortare tid än ett år
Ni anmäler antalet resdagar till Pensionsvalet. Kontakta Pensionsvalet för att få rätt blankett.

Vid anställning som är tänkt att pågå mer än ett år
Om den anställde avser att vistas utomlands ett år eller mer ska ni anmäla detta till Pensionsvalet. Kontakta Pensionsvalet för att få blanketten "Tjänsteman med utlandstjänstgöring – nyanmälan/ändringsanmälan" Förändring för utlandsanställda till exempel byte av tjänst ska också anmälas på denna blankett. Anmälan om löneändring och föräldraledighet görs på sedvanligt sätt. Om utlandsuppdraget samtidigt innebär en nyanställning ska ett vanligt inträde göras.

Läkekostnadsförsäkring LFU
Vid utlandstjänstgöring omfattas den anställde även av läkekostnadsförsäkring LFU, som kan ge den anställde ersättning för nödvändiga och skäliga kostnader vid sjukdom och olycksfall.

Vid skada
Den anställde kontaktar Folksam så snart som möjligt på telefon 0771-960 960 vardagar kl. 08.00 – 17.00.

Vid akut skadehändelse övrig tid kontaktar den anställde:

SOS-International
Nitivej 6
DK-2000 Fredriksberg
DENMARK
E-post: sos@sos.dk
Telefon: +45 70 10 50 50
Fax: +45 70 10 50 56

Falck TravelCare
P.O. Box 44095
SE-100 73 Stockholm
SWEDEN
E-post: folksam@falcktravelcare.se
Telefon: +46 8 587 717 76
Fax: +46 8 660 23 90

Anmäla ålderspension

Den anställde uppnår pensionsåldern vid ingången av den kalendermånad under vilken han eller hon fyller 65 år. Förmånen beräknas som en livsvarig pension men kan betalas ut under en begränsad tid om den anställde så önskar.

Pensionen kan tidigast börja utbetalas från 55 års ålder. Utbetalningen pågår längst till och med den månad då han eller hon avlider.

Om avgång sker vid ordinarie pensionsålder behövs ingen särskild anmälan. Om den anställde vill gå i förtida pensionsavgång ska han/hon kontakta det försäkringsbolag som han/hon valt.

Anmäla dödsfall

För att underlätta er administration vid dödsfall så räcker det att göra en dödsfallsanmälan som avser:

- avtalsgrupplivförsäkring AGL/tjänstegrupplivförsäkring TGL
- familjeskydd
- återbetalningsskydd

Pensionsvalet tar reda på vilka försäkringar den avlidne omfattades av enligt kollektivavtal och meddelar försäkringsgivaren/na.

Dödsfallsanmälan för utbetalning från AGL/TGL
Den anställdes efterlevande kan erhålla ersättning från AGL/TGL i form av begravningshjälp, grundbelopp och barnbelopp.

Avlider en anställds make, registrerade partner eller sambo och denne inte omfattas av egen tjänste- eller avtalsgrupplivförsäkring, kan ersättning utges från den anställdes AGL/TGL.

På www.pensionsvalet.se hittar ni blanketten ”Dödsfallsanmälan Grupplivförsäkring – Familjeskydd och återbetalningsskydd”. Blanketten ska fyllas i av er och företrädare för dödsboet och skickas till Pensionsvalet. Ni fyller i anställningsintyget och skickar sedan blanketten till dödsboet.

Intyget ”Dödsfallsintyg med släktutredning” ska bifogas anmälan. Sådant intyg utfärdas av Skatteverket. Om det behövs en sammanboendeutredning kan ni beställa den av Pensionsvalet.

Dödsfallsanmälan för utbetalning från familjeskydd
Den anställdes efterlevande kan erhålla ersättning från ett valbart/förstärkt Familjeskydd om den anställde har valt till denna försäkring. Försäkringsbeloppet kan utgöras av antingen 1, 2, 3 eller 4 prisbasbelopp per år. Det årliga beloppet betalas ut med en tolftedel varje månad i fem, tio, femton eller tjugo år. Dock inte längre än t o m månaden före den varunder den anställde skulle ha fyllt 70 år.

Den anställdes efterlevande kan, inom vissa avtalsområden, erhålla ersättning från ett obligatoriskt familjeskydd om den anställde hade en ordinarie arbetstid som uppgick till minst 8 timmar per helgfri vecka räknat i genomsnitt under en period om tre kalendermånader. För anställd som uttryckligen har anställts för vikariat eller i övrigt för viss tid eller för visst arbete gäller familjeskyddet efter det att anställningen varat i tre kalendermånader i en följd. Det obligatoriska familjeskyddets årsbelopp är beroende av den anställdes ålder vid dödsfallet. Det årliga beloppet betalas ut med en tolftedel varje månad i fem år.

Ni och företrädare för dödsboet behöver inte göra en särskild anmälan till familjeskyddet. Dödsfallsanmälan till AGL/TGL fungerar också som anmälan till familjeskyddet. Se även information ovan.

Dödsfallsanmälan för utbetalning från återbetalningsskydd

Om den anställde har valt till återbetalningsskydd på sin ålderspension kan de efterlevande erhålla ersättning från återbetalningsskyddet vid den anställdes dödsfall.

Ni och företrädare för dödsboet behöver inte göra en särskild anmälan till återbetalningsskyddet. Dödsfallsanmälan till AGL/TGL fungerar också som anmälan till återbetalningsskyddet. Se även information ovan.

Lathund

I nedanstående tabell framgår det var ni eller den anställde ska göra skadeanmälan för angivna händelser.

Händelse	Anmäls av	Blanketter och mer information finns på	Anmälan görs till
Sjukdom (sjukpension)	Arbetsgivaren	www.pensionsvalet.se	Pensionsvalet
Sjukdom (premiebefrielseförsäkring) före 1 november 2013	Arbetsgivaren	www.pensionsvalet.se	Pensionsvalet
Sjukdom (premiebefrielseförsäkring) 1 november 2013 och senare	Behöver inte anmälas		Behöver inte anmälas
Arbetsskada (TFA)	Den anställde	www.afa.se	AFA
Föräldraledighet (premiebefrielseförsäkring) före 1 november 2013	Arbetsgivaren	www.pensionsvalet.se	Pensionsvalet
Föräldraledighet (premiebefrielseförsäkring) 1 november 2013 och senare	Behöver inte anmälas		Behöver inte anmälas
Dödsfall (AGL/TGL, familjeskydd och återbetalningsskydd)	Arbetsgivaren och företrädare för dödsboet	www.pensionsvalet.se	Pensionsvalet
Pensionsavgång (ålderspension)	Den anställde	Respektive försäkringsbolag	Respektive försäkringsbolag som arbetsgivaren väljer att placera sin premie i.

Läs mer på www.pensionsvalet.se.

De övriga försäkringarna som den anställde omfattas av fortsätter ni att skadeanmäla som tidigare.

Stöd för er administration

För att hjälpa er att administrera era anställdas förmåner enligt KTP 1 finns ytterligare vägledning på www.pensionsvalet.se under rubriken ”För arbetsgivare”.

I nära anslutning till inrapporteringssidorna på Pensionsvalets Extranät finns demonstrationsfilmer som beskriver de olika stegen i inrapporteringen. I dialogen finns också vägledande textrutor och information om hur ni tolkar och åtgärdar eventuella felsignaler som ni kan få när ni rapporterar.

Ni är naturligtvis också alltid välkommen att ringa till Pensionsvalet på telefon 08-459 92 00 med frågor.