

ELÄKETURVAKESKUS

16.6.1962

Yleiskirje n:o 1/62

Työntekijäin eläkelain mukaista toimintaa
harjoittaville eläkelaitoksille

Asia: eläkejärjestely- ja
työsuhdeilmoitukset

Työntekijäin eläkeasetuksen 3 §:n 2 mom. mukaan eläkelaitos on velvollinen viipymättä ilmoittamaan Eläketurvakeskukselle tämän määrämällä tavalla kaikki laitoksen välityksellä toimeenpannut eläketurvajärjestelyt sekä niihin sisältyvät työsuhteet samoin kuin näissä myöhemmin tapahtuvat muutokset.

Seuraavassa selostetaan pääpiirteittäin keskeisimpiä edellä mainitussa säännöksessä tarkoitettuja eläkelaitoksen ilmoituksia sekä saatetaan eläkelaitosten tietoon lomake, jonka perusteella työntekijäin alkurekisteröiminen ja työeläkekortin antaminen tapahtuu.

Ilmoitukset ja lomakkeet

Eläkelaitoksen on toimitettava Eläketurvakeskukselle seuraavat ilmoitukset:

1) Eläkejärjestelyilmoitus

Kaikista eläkejärjestelyistä ja niiden muutoksista on tehtävä ilmoitus Eläketurvakeskukselle. Ilmoituksen tulee sisältää tiedot eläkejärjestelyn sisällöstä ja laajuudesta sekä eräitä työnantajaa koskevia osoite- ym. tietoja. Työnantajan toimiala ilmoitetaan chei- sen nimikkeistön tunnusnumerointia käyttäen.

Vahvistetulle lomakkeelle laadittu ilmoitus on toimitettava

Eläketurvakeskukselle kahtena kappaleena, joista toinen palautetaan eläkelaitokselle rekisteröimisleimalla varustettuna.

2) Alkamisilmoitus

Kunkin eläkejärjestelyn voimaantullessa on sen piiriin kuuluvat työntekijät ilmoitettava Eläketurvakeskukselle. Tämä alkamisilmoitus tehdään työntekijäluettelolla, johon otetaan mukaan työsuhhteissa olevat TEL:n alaiset työntekijät. Ennen eläkejärjestelyn voimaantuloa päättyneet, mutta lain piiriin kuuluvat työsuhhteet ilmoitetaan työsuhdeilmoitusta (kohta 3) käyttäen.

Eläkejärjestelyn piiriin myöhemmin liittyvien uusien työsuhhteiden alkamisesta voidaan ilmoittaa joko työntekijäluetteloa tai työsuhdeilmoitusta käyttäen.

Eläkelaitos voi käyttää Eläketurvakeskukselle tulevana ilmoituksena työnantajan täyttämiä työntekijäluetteloita, jotka eläkelaitos on tarkastanut ja korjannut. Lomakemallit ja täyttämisohteet seuraavat oheisina.

Eläketurvakeskus valmistaa työntekijäluetteloiden perusteella työeläkekortit ja lähettää ne eläkelaitokselle edelleen työnantajan kautta tai suoraan työntekijöille toimitettavaksi.

Eläketurvakeskus palauttaa työntekijäluettelot pyynnöstä eläkelaitokselle.

3) Työsuhdeilmoitus

Ilmoitus käsittää seuraavat tapaukset:

- kaikkien TEL:n alaisten työsuhhteiden päättyminen
- ennen eläkejärjestelyn voimaantuloa päättyneet työsuhhteet
- eläkejärjestelyn voimaantulon jälkeen uusien työsuhhteiden alkaminen (kuten kohdassa 2 on mainittu)

- mahdolliset korjaukset Eläketurvakeskukselle aikaisemmin toimitettuihin ilmoituksiin

Vahvistetulle lomakkeelle laadittu ilmoitus on toimitettava Eläketurvakeskukselle yhtenä kannapaleena.

4) Tiedustelut

Esitettäessä tiedusteluja Eläketurvakeskukselle, esim. kysytessä eläketapauksissa työntekijän ansaittuja eläkeoikeuksia, käytetään tiedustelulomaketta.

Lomakkeiden hankinta


Eläkelaitokset voivat itse painattaa tarvitsemansa työntekijäluettelot. Näiden on kooltaan sekä Eläketurvakeskusta koskevien kohtien osalta asettelultaan ja sisällöltään täysin vastattava mallilomakkeita, ja niille on hankittava Eläketurvakeskuksen hyväksyminen. Työntekijäluetteloita on korvausta vastaan saatavissa myös Eläketurvakeskuksesta. Eläkelaitoksia, jotka haluavat saada näitä lomakkeita Eläketurvakeskuksesta, pyydetään tekemään tilauksensa niin pian kuin mahdollista.

Kohdissa 1, 3 ja 4 mainittuihin ilmoituksiin tarkoitetuista lomakkeista toimitetaan eläkelaitoksille mallikappaleet ja täyttöohjeet lähiaikoina.

Korostettakoon, että ilmoituksista edellä esitetty suunnitelma kohtien 1, 3 ja 4 osalta saattaa vielä muuttua. On myös mahdollista, että työntekijäluettelo tullaan muuttamaan, kun sen soveltuvuudesta käytäntöön on saatu kokemusta.

ELÄKETURVAKESKUS


Tauno Jylhä


Farmo Rantanen

Liitteet: 2 kpl työntekijäluetteloita
työntekijäluettelon täyttöohjeet
eläkejärjestelykäsittelyä koskeva ennakkoselostus
toimialaluettelo

Yleiskirjeen 1/62

liite n:o 1

Työntekijäluettelon täyttöohjeet

Eläkelaitos voi käyttää työnantajan täyttämiä työntekijäluetteloita omana ilmoituksenaan Eläketurvakeskukselle. Työntekijät, jotka eivät kuulu lain piiriin, on tällöin karsittava luetteloista yliviivamalla heitä koskevat tiedot. Luettelon muutkin tiedot on tarkastettava ja korjattava. Työsuhde voidaan kuitenkin ilmoittaa Eläketurvakeskukselle jo ennen kuin se on kestänyt 6 kuukautta.

Työntekijäluettelot on toimitettava Eläketurvakeskukselle eläkejärjestelyittäin. Samalla lomakkeella saa ilmoittaa vain yhden eläkejärjestelyn työntekijöitä (vertaa eläkejärjestelykäsitettä koskevaa ennakkoselostusta).

Huomattakoon, että ennen eläkejärjestelyn voimaantuloa päättyneet lain piiriin kuuluvat työsuhteet ilmoitetaan työsuhdeilmoituksella.

Työntekijäluetteloita on kahta mallia, joista eläkelaitos saa käyttää kumpaa tahansa.

Alla olevissa täyttöohjeissa käsitellään vain luettelon Eläketurvakeskusta koskevia kohtia. Lomakkeen mainitsematta jääneet kohdat saavat luetteloita Eläketurvakeskukselle toimitettaessa olla täytetyt tai täyttämättömät. Ylhäällä vasemmalla olevaan vapaaseen tilaan voidaan esim. merkitä tai painattaa eläkelaitoksen nimi ym. tietoja. Lomakkeen takasivu on kokonaan eläkelaitoksen käytettävissä.

Luettelon listojen numerointi

Kuhunkin eläkejärjestelyyn kuuluvien listojen lukumäärä merkitään eläkejärjestelyyn ensimmäiseen listaan ruudun 3 oikeanpuoleiseen pilkkuviivalla erotettuun lohkeon.

Lähetykseen kuuluvat kunkin eläkejärjestelyn työntekijäluettelon listat on juoksevasti numeroitava listä alkaen. Listan numero merkitään ruutuun 4. Samaan ruutuun kirjaimen Y oikealle puolelle merkitään ko. listalla ilmoitettujen työntekijöiden lukumäärä.

Yhteistiedot

Ruutu 11: Ohje annetaan myöhemmin (ks. kuitenkin eläkejärjestelykäsittelyä koskevaa selostusta).

12: Työnantajan nykyinen toiminimi on merkittävä kauppaa- tai yhdistysrekisterin mukaisena. Jos työnantaja on luonnollinen henkilö, ilmoitetaan hänen nykyinen sukunimensä ja etunimet. Jos työnantajana on useita luonnollisia henkilöitä, merkitään heidän nimensä sukunimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä ja henkilöt erotetaan toisistaan sanalla "ja".

Työntekijäkohtaiset tiedot

Ruutu 51: Työeläkekortin numero

(Kuusi ensimmäistä numeroa ilmaisevat työntekijän syntymäpäivän, -kuukauden ja -vuoden, väliviivan jälkeen seuraa kolminumeroinen samana päivänä syntyneiden järjestysnumero, joka miehillä on pariton ja naisilla parillinen, sekä lopuksi ns. tarkistusmerkki, joko numero tai kirjain).

Ellei työeläkekortin numeroa voida merkitä, on ilmoitettava myös työntekijän syntymäaika, sukupuoli ja syntymäkunta kir-

konkirjojen tai siviilirekisterin mukaan. Jos tällöin työntekijälle on jo aikaisemmin annettu työeläkekortti, merkitään lomakkeesta ilmenevään kohtaan lisäksi sana "annettu". Ellei työeläkekortin numeroa ole merkitty, valmistaa Eläketurvakeskus kortin tämän luettelon perusteella ja lähettää sen eläkelaitokselle edelleen työnantajan välityksellä työntekijälle luovutettavaksi.

52: Nykyinen sukunimi

Etunimet, kuitenkin enintään kolme ensimmäistä, kirkonkirjojen tai siviilirekisterin mukaisina.

Edellinen sukunimi, nykyistä lähinnä edeltänyt sukunimi.

53: Nykyisen työsuhteen alkamispäivämäärä.

Huomautettakoon, että Eläketurvakeskus ei rekisteröi palkkatietojen jatkuvista työsuhteista, joten näitä tietoja ei tarvitse ilmoittaa Eläketurvakeskukselle.

54: Jos työnantaja on sisällyttänyt itsensä työntekijöitään varten järjestämänsä eläketurvaan, tehdään hänen kohdalleen ruutuun 54 merkintä 91.

Huomautus: Jos jo aikaisemmin Eläketurvakeskukselle ilmoitetun työntekijän työsuhteen alkamisesta työntekijäluettelolla tehtävän ilmoituksen yhteydessä halutaan ilmoittaa myös sukunimen muutos, voidaan tämä tehdä. Tällöin merkitään ruutuun 50 kirjain M. Nykyistä sukunimeä varten tarkoitettuun tilaan merkitään edellinen sukunimi sulkumerkkien sisään sekä uusi sukunimi alleviivauksella varustettuna.

Eläkelaitoksen merkintöjä Eläketurvakeskusta varten

Kunkin eläkejärjestelyn viimeiseen työntekijälistaan on merkittävä lähetyspäivämäärä sekä eläkelaitoksen allekirjoitus tai leima.

Mikäli eläkelaitos haluaa listat takaisin, on tällaisen eläkejärjestelyn ensimmäiseen työntekijälistaan tehtävä merkintä "palautetaan eläkelaitokselle".

TEL-ELÄKEJÄRJESTELYJEN NUMEROINTI JA JÄRJESTEL-
MÄÄN LIITTYVIÄ PERIAATTEITA

(Ennakkoselostus)

1. "Yksihoitoisuus"

Vain yhden eläkelaitoksen (EL) hoitama kokonaisjärjestelmä rekisteröidään. Kaikki ne edut, jotka työnantaja (TA) järjestää tietylle yhdelle työntekijäryhmälleen (TT-ryhmä) TEL:n mukaan rekisteröitynä eläketurvana, on rekisteröitävä ja numeroitava yhtenä kokonaisjärjestelmänä.

Jos siis esim. ensin on otettu eläkejärjestely (EJ), jolla on turvattu TEL:n mukaiset vähimmäisedut, ja myöhemmin eläketurvaa täydennetään rekisteröitävillä lisäeduilla joko samasta tai toisesta eläkelaitoksesta, on rekisteröitävä tämä kokonaisjärjestelmä. Jos tällöin on kysymys samasta EL:sta, on uusi kokonaisturva "sulatettava" vanhaan EJ:yyn, jolloin myös sen numero pysyy ennallaan. Samassa EL:ssa saa siis olla vain yksi rekisteröity EJ saman TA:n samalle TT-ryhmälle.

Jos taas on kysymys kahdesta eri EL:sta, esim. eläkevakuutusyhtiöstä (EVY) ja eläkesäätiöstä (ES), syntyy kaksi rinnakkaista EJ:yä, mutta niille annetaan yksi ja sama EJ-no.

EJ:n rinnakkaisille osille (jotka siis yhdessä muodostavat saman TA:n tietyille TT-ryhmälle rekisteröidyn kokonaiseläketurvan ja ovat kukin eri EL:n vastuulla) asetetaan kuitenkin seuraavat lisävaatimukset:

EJ:n on sovittava yhden EL:n hoitoon. Kaikki työntekijäkohtainen

EJ:ää koskeva tietoliikenne ETX:n kanssa tapahtuu silloin keskitetysti hoitavan EL:n kautta, joka puolestaan antaa tarpeelliset tiedot rinnakkaisille EL:lle. Kokonaisjärjestelmän "yksihoitoisuus" on myös numeroinnin johtava periaate.

Rinnakkaiset EL:t eivät saa saman EJ-no:n piirissä vastata samasta eläketurvan lajista.

Eläketurvan lajit ovat

A = vähimmäiseläke (1 % palv.vuotta kohti) muine laajennuksineen

B = lisäetuna otettu omaeläke

C = " " perhe-eläke

D = " " hautausapu

Jos siis eläkelaitos X vastaa eläkelajeista A + B, ei eläkelaitoksesta Y enää saa ottaa lisää B:tä, mutta kylläkin C:tä ja D:tä.

D:tä ei voida rekisteröidä erillisesti, joten siis samassa EJ:ssä voi olla enintään 3 rinnakkaista vastuu-EL:ta.

2. EJ-numeron TT-piiri

Jokainen EJ-no käsittää enintään yhden TA:n koko henkilökunnan. Jos siis useampia TA:ia perustaa yhteisen EK:n tai ES:n, on annettava jokaisen TA:n EJ:lle oma erillinen numeronsa.

Sitävastoin TA:n tietylle TT-ryhmälle voidaan antaa yksi EJ-no ja toiselle ryhmälle toinen, siis esim. jokaiselle erilliselle henkilöryhmälle erillinen vakuutus joko samasta tai eri EVY:stä.

Useimmissa tapauksissa on kuitenkin mahdollista aikaansaada yksi EJ-no TA:n koko henkilökunnalle. Viimeksi sanottu ei tarkoita sitä, että yhden EJ-no:n aina pitäisi sisältää vain yhdenlainen eläketurva. Siihen voi sisältyä useampia työntekijäin alajakoja, joilla kullakin on oma eläketurvansa. Alajakoja nimitetään eläkeryhmiksi (ER) ja

kullakin ER:llä on oma eläkeyhdistelmänsä (EY), joka määrittelee eläketurvan. Jos esim. kokonaisjärjestely on vakuutus, tarvitaan sille aina vain yksi vakuutuskirjan numero ja yksi vakuutuskirja. Vakuutuskirjassa luetaan mahdolliset ER:t ja näille kullekin vakuutetut EY:t.

3. Eläkejärjestelynumero

EJ-no:sta tulee ensisijaisesti ja yksikäsitteisesti näkyä hoitava EL (=HEL).

Lisäksi siitä tulee näkyä, onko antajia eli vastuu-EL:ia vain yksi vai useampia, ja ovatko nämä rinnakkaiset eläkelaitokset vakuutusyhtiöitä, säätiöitä vai eläkekassoja.

Numero on kaksiosainen, yhteensä 10 numeroa. Alkuosa ilmaisee eläkejärjestelyä hoitavan eläkelaitoksen ja jälkiosa on eläkelaitoksen vapaasti käytettävissä eläkejärjestelyjensä (vakuutustensa) numeroimiseen.

4. Kuka antaa EJ-no:n

ETK tulee numeroimaan kaikki TEL-eläkelaitokset. Tätä numeroa on käytettävä EJ-no:n eläkelaitososana. Kuten edellä todettiin, on EJ-no muuten vapaasti (ehkä pienin rajoituksin) eläkelaitoksen annettavissa. EJ-no:n antaa aina hoitava EL. Lopullinen numerointiohje tullaan antamaan eläkejärjestelyilmoituksen täyttöohjeiden yhteydessä.

Toimialanimikkeistö

Käytetään eläkejärjestelyilmoituksissa ilmoitettaessa työnantajan toimiala

1. Maatalous
2. Metsätalous
3. Teollisuus ja käsityö
 - 3.1. Kalvannaisteollisuus
 - 3.2. Elintarviketeollisuus
 - 3.3. Tekstiili- ja vaateteollisuus
 - 3.4. Metsäteollisuus
 - 3.5. Metalliteollisuus
 - 3.6. Kemian teollisuus
 - 3.7. Teollisuuskompleksit (useamman toimialan teollisuus)
 - 3.8. Sähkö-, kaasu- ja vesijohtolaitokset
 - 3.9. Käsityö
 - 3.10. Muu teollisuus
4. Rakennustoiminta
 - 4.1. Talonrakennustoiminta
 - 4.2. Maa- ja vesirakennustoiminta
 - 4.3. Alaurakoitsijat
5. Liikenne
 - 5.1. Rautatiet
 - 5.2. Raitiotie- ja bussiliikenne
 - 5.3. Muu tie- ja katuliikenne
 - 5.4. Merenkulku
 - 5.5. Muu kuljetustoiminta
 - 5.6. Tietoliikenne
6. Kauppa
 - 6.1. Tukkukauppa
 - 6.2. Vähittäiskauppa
7. Pankit
8. Vakuutus
9. Muut yksityiset palvelukset
 - 9.1. Opetuspalvelukset
 - 9.2. Sairaala- ja terveydenhoito
 - 9.3. Virkistys- ja huvituspalvelukset
 - 9.4. Kotitalouspalvelukset
 - 9.5. Hotellit ja ravintolat
 - 9.6. Pesulat, parturit ja muut henkilökoht. palvelukset
 - 9.7. Uskonnolliset järjestöt, hyväntekeväisyysjärjestöt, lainopilliset palvelukset, ammatilliset yhteenliittymät ym.
 - 9.8. Asuntojen omistus
10. Julkinen toiminta
 - 0.1. Valtio
 - 0.2. Kunnat ja kuntainliitot
 - 0.3. Seurakunnat