



Brukerveiledning

Hva er medlemskontroll og hvordan utfører jeg den?

Hva er medlemskontroll?

Vi anbefaler at du som arbeidsgiver utfører en medlemskontroll minst to ganger i året: før utgangen av august og før årsslutt. Ved å gjøre dette kan vi gi dere bedre estimater på budsjetter, og gjør at dere har god oversikt over hva dere rapporterer inn til KLP.

En medlemskontroll sjekker eventuelle avvik mellom aktive medlemmer som er innmeldt i pensjonsordningen deres i KLP mot de ansatte dere har i lønssystemet deres. Medlemskontrollen er ikke en sjekk på lønns- og stillingsopplysninger, men om ansatte som burde vært innmeldt er det motsatt.

Hvordan utfører du en medlemskontroll?

1. Hent ut en medlemsfil/bestandsfil fra lønssystemet. For å trekke ut riktig informasjon fra lønssystemet setter du dato til siste dag i det kvartalet det sist ble rapportert lønn for. Det vil si at dersom du skal utføre en medlemskontroll i august setter du dato til 30.06.20xx (siste dag i andre kvartal).
2. Velg «Medlemskontroll» fra hovedmenyen. Her laster du opp filen. Dersom det er problemer med innlastingen av filen må du ta kontakt med din lønnsleverandør for å rette opp i dette.
3. Når filen lastes opp blir det gjort en sjekk med opplysningene i filen mot de opplysningene som er registrert i KLP sine systemer. Avvikene vil fremkomme på en liste.

Medlemskontroll Oft

 [Brukerveiledning\(PDF\)](#)

Last opp bestandsfil

307 avvik ble funnet [Eksporter til Excel](#)

FØDSELNUMMER	NAVN	ORDNING	FEIL
		13	Ikke innmeldt i oppgitt pensjonsordning
		13	Ikke innmeldt i oppgitt pensjonsordning
		13	Ikke innmeldt i oppgitt pensjonsordning
		13	Ikke innmeldt i oppgitt pensjonsordning
		13	Ikke innmeldt i oppgitt pensjonsordning
Vibeke		13	Mangler i medlemsfil fra lønssystem

4. Vi anbefaler at du eksporterer listen til Excel for å jobbe videre med feilmeldingene. Opplysningene blir ikke lagret på siden.

Hva betyr de forskjellige feilmeldingene?

- **Ikke aktiv i KLP i denne ordningen:** Her er det en ansatt som jobber hos dere, men som ikke er meldt inn i KLP. Dersom opplysningene i lønssystemet deres er riktig, må du derfor melde inn den ansatte. Dette gjør du ved å velge «**Meld inn**» fra hovedmenyen.
- **Mangler i medlemsfil fra lønssystemet:** Her er det en ansatt som ikke lenger jobber hos dere, men som fortsatt er innmeldt i KLP. Dersom opplysningene i lønssystemet deres er riktig, må du melde ut den ansatte. Dette kan du gjøre via «Endre ansattopplysninger» fra hovedmenyen.

Er det noe jeg skal være oppmerksom på ved behandling av avvik fra medlemskontroll?

Det er viktig å være klar over at det kan være forsinkelser i meldinger som sendes til KLP i forbindelse med lønnsrapportering. Dette gjelder spesielt på medlemmer som har en utbetalende pensjon fra KLP. Ved utmelding av aktiv stilling på en pensjonist, er det ikke uvanlig at det er forsinkelser i utmeldingen som sendes til KLP, da slike saker kan kreve omregning av pensjonsutbetalingen.

Hvis avvikslisten inneholder pensjonister som nylig har avsluttet sin aktive stilling, så er det ikke nødvendig å sende ny henvendelse til KLP om utmelding. Via menypunktet «Søk i siste lønnsfiler» kan dere se hva dere har meldt, via lønnsfil, til KLP på et enkeltmedlem.

Hvis medlemmet som du ønsker å melde ut ligger på «Søk i siste lønnsfiler» oversikten med en melding om utmelding og er pensjonist, trenger du ikke å sende henvendelse til KLP om utmelding. Utmeldingen som ligger på «Søk i siste lønnsfiler» oversikten vil bli håndtert manuelt i KLP fordi utmeldingen mest sannsynlig krever omregning av pensjonsutbetalingen.