

TA-01-N Vedlegg N – Medlemspremie og Opptjening

Nytt fagsystem

GARANTIKASSEN FOR FISKERE

N.1 Formål.....	2
N.2 Virkeområde	2
N.3 Premieplikt	2
N.4 Fakturering av medlemspremie	3
N.5 Betaling og innkreving	3
N.6 Fritak og redusert premie	4
N.7 Krav til dokumentasjon	4
N.8 Opptjening av premieuker	5
N.9 Sporbarhet og etterprøvbarehet	5
N.10 Kontroll og oppfølging	6
N.11 Korrigering og etterregistrering	6
N.12 Diagrammer	6

N.1 Formål

Dette kapittelet beskriver formålet med håndtering av medlemspremie og opptjening. Medlemspremie er direkte knyttet til opptjening av rettigheter i ordningen, og feil i denne prosessen vil gi konsekvenser både økonomisk og for den enkelte fiskers fremtidige rettigheter. Kapittelet skal sikre at løsningen understøtter en helhetlig, konsistent og etterprøvbar prosess fra fastsettelse av premie til registrert opptjening.

N.1.1 Løsningen skal støtte fastsettelse, fakturering, innbetaling og oppfølging av medlemspremie.

N.1.2 Løsningen skal støtte beregning av opptjening i form av premieuker.

N.1.3 Løsningen skal sikre korrekt og etterprøvbar håndtering av medlemspremie for personer oppført i fiskermanntallet blad B.

N.1.4 Løsningen skal etablere grunnlag for senere beregning av pensjonsrettigheter.

N.2 Virkeområde

Dette kapittelet beskriver hvilke prosesser og funksjoner som inngår i håndtering av medlemspremie. Prosessen spenner fra identifisering av premiepliktige personer til oppfølging av betaling og beregning av opptjening. Feil avgrensning eller manglende dekning av prosessene vil føre til hull i behandlingen, som igjen kan gi feil fakturering eller manglende oppfølging.

N.2.1 Løsningen skal omfatte behandling av medlemspremie for personer registrert i fiskermanntallet blad B.

N.2.2 Løsningen skal støtte vurdering av premieplikt per person og premieår.

N.2.3 Løsningen skal støtte behandling av fritak og redusert premie.

N.2.4 Løsningen skal støtte fakturering, innbetaling og innkreving av medlemspremie.

N.2.5 Løsningen skal støtte beregning av opptjening av premieuker.

N.2.6 Løsningen skal ikke omfatte beregning eller utbetaling av pensjon.

N.2.7 Løsningen skal basere identifikasjon av personer på mannskapsinformasjon definert i vedlegg TA-01-M Mannskapsdomene.

N.2.8 Løsningen skal støtte at endringer i mannskapsdata kan påvirke behandling av medlemspremie, herunder premieplikt, fritak og opphør av premieplikt.

N.3 Premieplikt

Dette kapittelet beskriver hvilke personer som er pliktige til å betale medlemspremie. Premieplikt er grunnlaget for hele prosessen, og feil vurdering her vil føre til feil fakturering, enten ved at personer faktureres feilaktig eller at krav ikke opprettes der de skulle vært.

N.3.1 Løsningen skal legge til grunn at personer oppført i fiskermanntallet blad B er pliktige til å betale medlemspremie.

N.3.2 Løsningen skal støtte at premieplikt gjelder frem til og med det året personen fyller 60 år.

N.3.3 Løsningen skal sikre at premieplikt vurderes per person og premieår.

N.3.4 Løsningen skal sikre at vurdering av premieplikt er basert på oppdaterte mannskapsdata i henhold til vedlegg TA-01-M Mannskapsdomene.

N.4 Fakturering av medlemspremie

Dette kapittelet beskriver hvordan medlemspremie skal faktureres og fordeles på terminer. Premien deles normalt i to terminer per år, og korrekt håndtering av fordeling og avrunding er avgjørende for å sikre samsvar mellom beregnet premie, fakturert beløp og innbetaling. Feil i denne delen vil gi avvik som forplanter seg til oppfølging, reskontro og opptjening.

N.4.1 Løsningen skal støtte fakturering av medlemspremie i to terminer per premieår.

N.4.2 Løsningen skal sikre at samlet medlemspremie for premieåret fordeles mellom terminene.

N.4.3 Løsningen skal sikre at fordeling av medlemspremie på terminer skjer i hele kroner.

N.4.4 Løsningen skal sikre at summen av terminbeløpene er lik fastsatt medlemspremie for premieåret, og at eventuelle avrundingsdifferanser håndteres ved fordeling mellom terminer.

N.4.5 Løsningen skal kunne håndtere avvik fra standard termininndeling, herunder tilfeller hvor hele premiebeløpet faktureres i én termin.

N.4.6 Løsningen skal kunne generere og oversende fakturagrunnlag til eksternt faktureringssystem.

N.5 Betaling og innkreving

Dette kapittelet beskriver håndtering av innbetaling og oppfølging av utestående krav. Prosessen involverer eksterne systemer og kan bestå av flere ledd, inkludert innkreving via tredjepart. Løsningen må derfor håndtere forsinkelser, delbetalinger og ufullstendig informasjon uten å miste kontroll på saldo og status. Feil her vil føre til manglende oversikt og feil grunnlag for videre behandling.

N.5.1 Løsningen skal kunne motta og behandle betalingsstatus fra eksternt fakturerings- og innkrevingssystem.

N.5.2 Løsningen skal støtte registrering av betalt beløp.

- N.5.3 Løsningen skal støtte registrering og oppfølging av betalingsstatus, herunder betalt beløp, delbetaling, utestående saldo og status for videre innkreving.
- N.5.4 Løsningen skal kunne håndtere at krav oversendes til ekstern innkreving.
- N.5.5 Løsningen skal kunne håndtere at innbetaling kan skje via tredjepart.
- N.5.6 Løsningen skal sikre at betalingsstatus oppdateres fortløpende og er tilgjengelig for saksbehandling.

N.6 Fritak og redusert premie

Dette kapittelet beskriver regler for fritak og redusert premie. Feil håndtering av fritak vil enten føre til uberettiget fritak eller uriktig fakturering, noe som igjen påvirker både inntektsgrunnlag og opptjening. Det er derfor avgjørende at vurderingene er konsistente og dokumenterte.

- N.6.1 Løsningen skal støtte behandling av fritak for medlemspremie basert på definerte fritaksgrunner.
- N.6.2 Løsningen skal støtte fritak for personer som er medlem i annen offentlig pensjonsordning, i dette tilfellet Maritim Pensjonskasse (MPK).
- N.6.3 Løsningen skal støtte fritak for personer med dokumentert studentstatus.
- N.6.4 Løsningen skal støtte fritak for personer med dokumentert lærlingstatus.
- N.6.5 Løsningen skal støtte fritak for personer i verneplikt.
- N.6.6 Løsningen skal støtte fritak for personer med annen hovednæring.
- N.6.7 Løsningen skal støtte øvrige definerte fritaksregler.
- N.6.8 Løsningen skal støtte redusert premie der regelverket tilsier at kun deler av premieåret er betalingspliktig.
- N.6.9 Løsningen skal støtte at enkelte fritaksgrupper skal betale et minimum antall uker før fritak innvilges.
- N.6.10 Løsningen skal sikre at vurdering av fritak er basert på oppdatert mannskapsinformasjon der dette er relevant.
- N.6.11 Løsningen skal sikre at fritak og redusert premie vurderes per person og premieår, og innenfor relevante perioder.

N.7 Krav til dokumentasjon

Dette kapittelet beskriver krav til dokumentasjon for fritak og redusert premie. Manglende dokumentasjon er en av de vanligste kildene til feil praksis, og kan føre til ulik behandling av like saker. Kravene skal sikre at beslutninger er basert på etterprøvbare og kontrollerbare grunnlag.

- N.7.1 Løsningen skal kreve at fritak og redusert premie baseres på dokumentert grunnlag.

N.7.2 Løsningen skal ikke tillate godkjenning av fritak uten at dokumentasjon er registrert eller referert.

N.7.3 Løsningen skal støtte registrering av dokumentasjonstype.

N.7.4 Løsningen skal støtte registrering av dokumentasjonskilde.

N.7.5 Løsningen skal støtte registrering av gyldighetsperiode for dokumentasjon.

N.7.6 Løsningen skal støtte registrering av mottaksdato for dokumentasjon.

N.7.7 Løsningen skal sikre at fritak kun gjelder innenfor dokumentert periode.

N.7.8 Løsningen skal logge hvem som har godkjent fritak og tidspunkt for godkjenning.

N.8 Opptjening av premieuker

Dette kapittelet beskriver hvordan opptjening av premieuker skal beregnes og følges opp. Opptjente uker danner grunnlaget for senere rettigheter, og feil i beregningen vil få direkte konsekvenser for den enkelte fiskers pensjonsgrunnlag. Det er derfor avgjørende at opptjening beregnes konsistent, sporbart og i samsvar med faktisk betaling og fritak.

N.8.1 Løsningen skal beregne opptjening av premieuker per person og premieår basert på innbetalt medlemspremie.

N.8.2 Løsningen skal beregne opptjening basert på innvilgede fritak.

N.8.3 Løsningen skal beregne opptjening basert på redusert premie.

N.8.4 Løsningen skal sikre at opptjente premieuker er korrekt beregnet.

N.8.5 Løsningen skal sikre at samlet opptjening per premieår ikke overstiger 52 uker.

N.8.6 Løsningen skal sikre at manglende betaling medfører manglende opptjening, med mindre fritak er innvilget.

N.8.7 Løsningen skal støtte at enkelte ordninger krever betaling av et minimum antall uker før fritak gir opptjening.

N.8.8 Løsningen skal kunne håndtere delvis innbetaling og tilhørende delvis opptjening.

N.8.9 Løsningen skal sikre at opptjening av premieuker er direkte sporbar til underliggende betalinger og fritaksgrunnlag.

N.9 Sporbarhet og etterprøvbarhet

Dette kapittelet beskriver krav til sporbarhet og dokumentasjon av behandlingen. Uten tilstrekkelig sporbarhet vil det ikke være mulig å forklare eller etterprøve hvordan et resultat er kommet frem, noe som er kritisk både for revisjon og for tillit til systemet.

N.9.1 Løsningen skal sikre full sporbarhet for behandling av medlemspremie.

N.9.2 Løsningen skal sikre sammenhengende sporbarhet fra premiegrunnlag til opptjente premieuker.

N.9.3 Løsningen skal kunne fremvise historikk per person og premieår.

N.9.4 Løsningen skal sikre at all behandling av medlemspremie kan knyttes til entydig identifisert person i henhold til vedlegg TA-01-M Mannskapsdomene.

N.10 Kontroll og oppfølging

Dette kapittelet beskriver krav til kontroll og oppfølging. Uten gode kontrollmekanismer vil det være vanskelig å identifisere feil, restanser og manglende opptjening, noe som kan føre til feil beslutningsgrunnlag i saksbehandling.

N.10.1 Løsningen skal støtte kontroll av utestående medlemspremie per person.

N.10.2 Løsningen skal kunne vise samlet saldo, inkludert historiske krav.

N.10.3 Løsningen skal støtte identifisering av manglende betaling som påvirker opptjening.

N.10.4 Løsningen skal gi saksbehandler tilgang til oppdatert status for premie, betaling og opptjening.

N.10.5 Løsningen skal støtte identifisering av personer med risiko for manglende opptjening basert på utestående premie.

N.11 Korrigering og etterregistrering

Dette kapittelet beskriver håndtering av korrigeringer og etterregistrering. Endringer i grunnlag vil forekomme, og løsningen må kunne håndtere dette uten å miste historikk. Feil håndtering av korrigeringer kan føre til inkonsistente data og manglende tillit til systemet.

N.11.1 Løsningen skal støtte etterregistrering av dokumentasjon som påvirker fritak eller redusert premie.

N.11.2 Løsningen skal støtte korrigering av premiekrav ved endret grunnlag.

N.11.3 Løsningen skal støtte korrigering av opptjening ved endret grunnlag.

N.11.4 Løsningen skal sikre at korrigeringer er sporbare og ikke overskriver historikk.

N.11.5 Løsningen skal kunne håndtere tilbakeføring, etterbetaling og justering av opptjente premieuker.

N.11.6 Løsningen skal sikre at korrigeringer ikke fører til inkonsistens mellom premie, betaling og opptjening.

N.12 Diagrammer

Diagrammene i dette kapittelet beskriver overordnede samhandlingsmønstre mellom løsningens komponenter og tilknyttede støttesystemer.

Diagrammene er illustrative og skal støtte forståelse av funksjonelle og tekniske sammenhenger. Diagrammene beskriver ikke detaljerte arbeidsprosesser, brukergrensesnitt eller organisatoriske rutiner med mindre dette er eksplisitt angitt som krav i spesifikasjonen.

Diagrammene leveres som separate SVG-filer for å sikre lesbarhet og skalerbarhet.

Diagram	Filnavn	Beskrivelse
N.1	TA-01-N Diagram N.1 - Overordnet premie- og opptjeningsflyt.svg	Overordnet premie- og opptjeningsflyt
N.2	TA-01-N Diagram N.2 - Årlig premieprosess.svg	Årlig premieprosess
N.3	TA-01-N Diagram N.3 - Opptjening av premieuker.svg	Opptjening av premieuker
N.4	TA-01-N Diagram N.4 - Fritak og redusert premie.svg	Fritak og redusert premie
N.5	TA-01-N Diagram N.5 - Korrigering og etterregistrering.svg	Korrigering og etterregistrering