

Versjon: 1.0

Dato: 24.11.15

Ajourttjenester AA-registeret

Vask, vedlikehold, uttrekk og abonnement mot nye Arbeidsgiver- og Arbeidstakerregisteret

Revisjonshistorie

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1.0	24.11.2015	Endelig versjon godkjent av NAV	Bente Bakken

Innhold

1	Innledning	4
<hr/>		
1.1	Kort om dokumentet	4
1.2	Målgruppe	4
1.3	EVERY enedistributør av Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (AA-registeret)	4
2	Generelt om tjenesten	4
3	Oversikt over tjenesten	6
<hr/>		
3.1	Prinsippskisse vask- og vedlikehold	7
3.2	Løpende behandling av tilgang/avgang over tid	8
	3.2.1 Inn/ utmelding med batch/ filbasert prosess	8
3.3	Periodisk vedlikehold mot AA-reg	9
4	Grensesnittbeskrivelse – Vask	10
<hr/>		
4.1	Input til vask person	10
4.2	Input til vask virksomhet	11
4.3	Retur fra vask	12
	4.3.1 Beskrivelse av returfil	12
	4.3.2 Behandlingsregler for personer med spes.reg 6 eller 7	13
	4.3.4 Retur fra Arbeidsgiver- og Arbeidstakerregisteret	15
4.4	Elementer i vaskeløsningen	28
	4.4.1 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå	28
	4.4.2 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå person	28
	4.4.3 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå virksomhet	29
5	Grensesnittbeskrivelse – Vedlikehold	30
<hr/>		
5.1	Retur fra vedlikehold	30
	5.1.1 Header-record	30
	5.1.2 Generelt om endringer fra AA-registeret	31
	5.1.3 Endring av arbeidstakerdata	31
	5.1.4 Aktive og opphørte arbeidsforhold	40
6	Detaljert beskrivelse abonnement og uttrekk	41
7	Kontaktinformasjon	41
<hr/>		

1 Innledning

1.1 Kort om dokumentet

Dette dokumentet beskriver vår tjeneste for vask og vedlikehold personportefølje AA-registeret, herunder oversikt over trinnene i en vask- og vedlikeholdsprossess, beskrivelse av elementer som benyttes ved identifisering, og beskrivelse av recordlayout og formater.

1.2 Målgruppe

Målgruppe for dokumentet er:

- Personer/avdelinger med ansvar for register over arbeidstakere
- Tekniske ressurser/utviklere

1.3 EVERY enedistributør av Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (AA-registeret)

Gjennom avtale med NAV er EVERY enedistributør av AA-registeret. Det er Information Services i EVERY som utfører, drifter og forvalter tjenesten knyttet til denne avtalen. Vår oppgave er å gi enheter innen offentlig virksomhet tilgang til data i AA-registeret. Det kreves tillatelse for å vaske og vedlikeholde data mot AA-registeret. Tillatelse må innhentes hos registreier (NAV) før vi kan etablere tilgang til tjenesten. Søknad om tillatelse sendes EVERY. Se kontaktinformasjon i kapittel 7.

EVERY kan også gi tilgang til andre tjenester fra AA-registeret, samt andre sentrale informasjonsdatabaser. Dette kan være:

- Online skjermbaserte oppslag
- Datauttrekk

Se også her kontaktinformasjon i kapittel 7.

2 Generelt om tjenesten

Filematch AA-reg er en tjeneste som hjelper deg med å holde deg oppdatert på personers ansettelsesforhold. Basert på Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (AA) kan man få oppdatert informasjon om arbeidstakere, arbeidsgivere, arbeidsforhold, arbeidsavtaler, permisjon og permitteringer, utenlandsopphold og timer for timelønnede slik de er registrert i AA-registeret.

Tjenesten består av 3 sentrale deler:

- **Vask** er løsning for identifisering og oppdatering av data fra AA-registeret.
- **Vedlikehold** er løsning for å vedlikeholde identifiserte personobjekter i brukerens system etter hvert som data om objektene endres i AA-registeret.
- **Uttrekk og kildevedlikehold (abonnementslister)** er løsninger for å trekke ut data basert på f.eks et gitt geografisk område, Aktive/inaktive arbeidsforhold, Ny/gammel lovgivning, Startdato/sluttdato innenfor en periode.

Tjenesten forutsetter at brukeren må identifisere de personobjekter det skal gjøres vask og vedlikehold av. Identifisering gjøres ved at brukeren oppgir fødselsnr og navn for hvert personobjekt som skal vaskes/ vedlikeholdes.

3 Oversikt over tjenesten

For å skape et bilde av hvordan Filematch kan etableres, viser følgende eksempel en mulig løsning. Løsningen baserer seg på "full" Filematch, dvs. både initiell vask, behandling av tilgang/avgang og vedlikehold over tid. "Porteføljen" benyttes som betegnelse for det personregister man ønsker å vaske og vedlikeholde.

Prosessen består av følgende trinn:

1. Igangsetting.

Initiell vask av hele porteføljen med innmelding til vedlikehold.

Prosessen sørger for at kundens portefølje blir oppdatert med data fra DSF. I tillegg utveksles nøkler som er grunnlag for å vedlikeholde identifiserte objekter over tid.

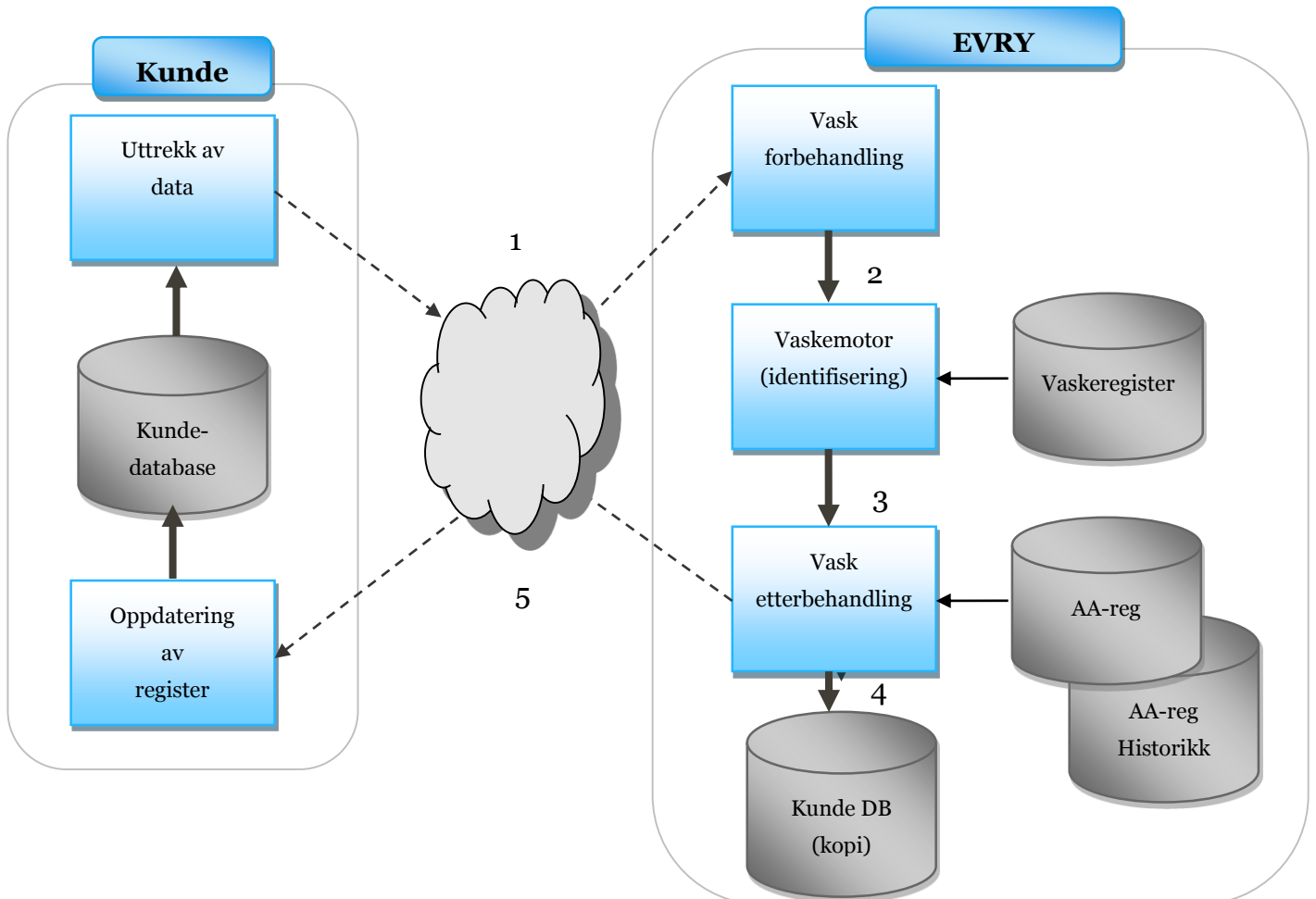
2. Løpende behandling av tilgang/ avgang i porteføljen (inn- og utmelding).

Vedlikehold (tilgang/avgang) av kundens portefølje som vedlikeholdes over tid, og tilføring av initielle data på nye objekter. Dette kan gjøres på 2 måter; Det første alternativet er basert på batch prosess og datafiler, mens det andre er basert på online oppslag via program-til-program-integrasjon (PTP-integrasjon).

3. Periodisk vedlikehold av dataendringer i porteføljen.

Dette omfatter vedlikehold av data i kundens portefølje over tid. Vedlikeholdsintervall kan være daglig, ukentlig, 14-daglig, månedlig eller kvartalsvis.

3.1 Prinsippskisse vask- og vedlikehold



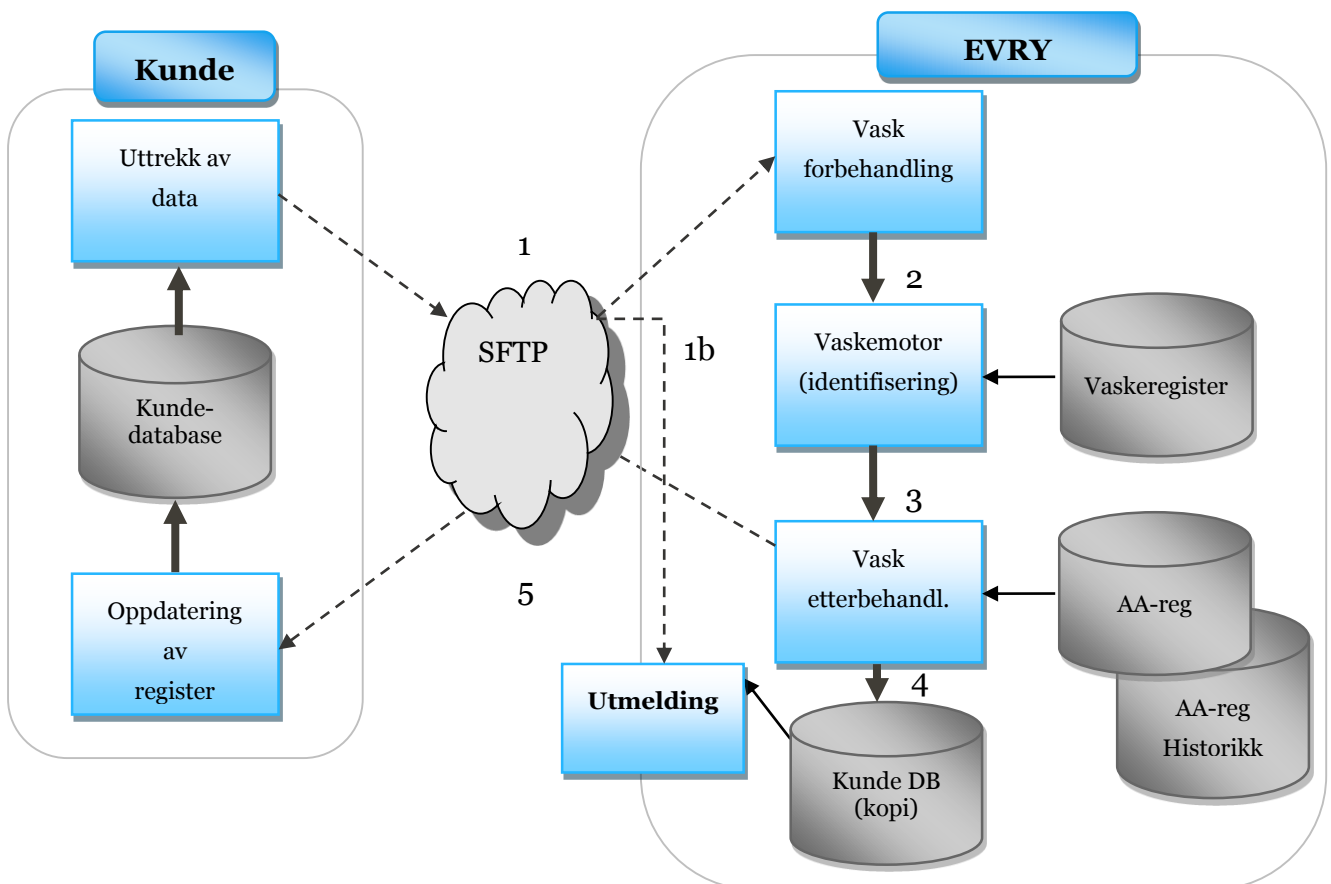
1. Kunden laster ned sitt personregister på datafil og sender det til EVRY v/ Information Services på SFTP evt. CD/DVD.
2. Porteføljen leses inn og kjøres igjennom forbehandling til vask. Dette er i korte trekk en formattering, kontroll og analyse av data som skal vaskes.
3. Når porteføljen er klargjort for vask, gjennomføres vask for identifisering av objektene i filen. En vaskemotor som benytter et eget vaskeregister basert på data i AA-registeret foretar selve matchingen. De objekter som blir entydig identifisert tilføres forslag til treff. Sammen med hvert treff følger indikatorer som sier noe om hvor godt treffet er.
4. Etter at vask er gjennomført foretas etterbehandling. Data fra AA-registeret tilføres de objekter som ble entydig identifisert, det formatteres til retur-format og legges klar til filforsendelse. Antall treff/ ikke treff loggføres og statistikk produseres. Entydige identifisert (sikre og unike treff) meldes inn til vedlikehold i en egen vedlikeholds-database. Av data fra kunden trenger vi kun å ta vare kundens egen-id på personen, samt unik id som er grunnlag for identifisering når data skal ajourføres senere i tid.
5. Den vaskede filen returneres tilbake til kunde på SFTP evt. CD/DVD. Kunden mottar returfil og oppdaterer eget register med aktuelle data.

3.2 Løpende behandling av tilgang/avgang over tid

Kundens register vil for de fleste endre seg fortløpende. Det vil komme til og falle fra objekter over tid. Behandling av tilgang/ avgang i kundens portefølje gjøres ved inn/ utmelding med batch/ filbasert prosess, dvs vask.

For innmeldinger vil det være behov for å vaske/ oppdatere data fra det register man skal ha et løpende vedlikehold fra. Dette for å sikre at man er ajour med kilderegisteret fra det tidspunkt man starter ajourhold.

3.2.1 Inn/ utmelding med batch/ filbasert prosess

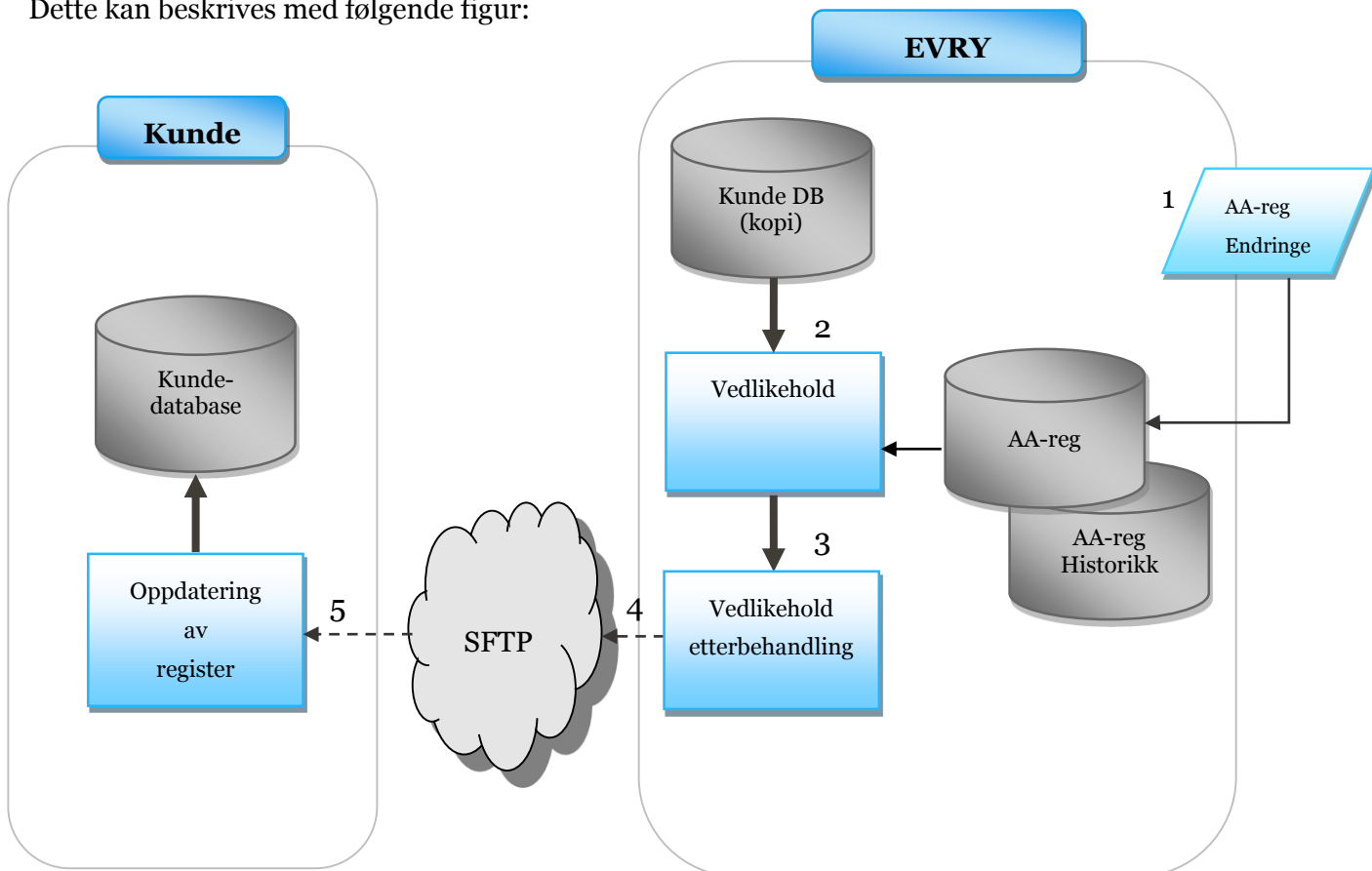


Periodisk vask av nye objekter har nesten identisk behandling som initiell vask av hele porteføljen. Hovedforskjellen ligger i at antallet til vask (sannsynligvis) er betydelig mindre enn antallet i den initielle vasken. Automatisert løsning med bruk av f.eks. SFTP til å overføre data til og fra Information Services foretrekkes. En annen forskjell ligger også i utmelding av objekter fra vedlikehold. Disse blir ikke vasket, men kun tatt med videre for utmelding fra vedlikeholdsporteføljen (se pkt. 1b i figuren).

3.3 Periodisk vedlikehold mot AA-reg

For å kunne vedlikeholde opplysningene over tid må man sørge for å få tilført endringer på objektene i kundens portefølje. Det periodiske vedlikeholdet produserer endringstranser for oppdatering av kundens eget kunde-, klient- eller medlemsregister.

Dette kan beskrives med følgende figur:



1. Information Services mottar daglige endringer for oppdatering av AA-registeret (og andre registre).
2. Periodisk, f.eks. ukentlig kontrolleres kundens portefølje for endringer.
3. Ved endring tilføres aktuelle endrede data siden forrige vedlikehold. Endringstranser lages.
4. Endringstransene returneres til kunden på fil.
5. Kunden oppdaterer sitt register med endringer, og iverksetter eventuelle interne prosesser i forbindelse med endringen.

4 Grensesnittbeskrivelse – Vask

4.1 Input til vask person

Mottaksrutinene for vask er fleksible. Før data vaskes behandles de i rutiner som preparerer dataene slik at de blir ”vaskbare”. Dette omfatter bl.a. formatkonvertering, feltidentifisering, soundex(lydkode)-generering og ”rensing” av elementer som vil kunne bidra til å øke treffandelen.

Standard mottaksformat er basert på txt-format (eller tilsvarende), med faste felt- og recordlengder. Vi kan motta data på ASCII, ANSI og EBCDIC tegnsett. Feltene kan inneholde både små og stor bokstaver.

Vi kan også motta filer på andre formater mot et tillegg i pris for å konvertere til vaskeformatet. Dette kan eksempelvis være filer med variabel felt- og recordlengde med ulike separatoreer mellom felter og records. Excel-filer er et annet eksempel. Normalt tar vi betalt på timebasis for å gjøre formatkonverteringer.

Standard recordformat for input til vask er følgende for person:

Nr	Feltnavn	Startpos	Type/lengde	Beskrivelse
1	KUNDE-NR	1	A/8	Kundens kunde-identifikasjon hos EVERY, normalt kundenummeret
2	AVDELINGSNR	9	A/6	Avdeling hvis dette er aktuelt
3	EGEN-ID	15	A/16	Unik ID i kundens egen portefølje til bruk for tilbakematch når data mottas i retur fra vask.
4	FODSELSNUMMER	31	A/11	Hele fødselsnummeret 11 siffer legges her
5	NAVN	42	A/50	Personens navn. Hvis etternavn, fornavn og mellomnavn er sammensatt i ett og samme felt legges dette her, ellers bare etternavn.
6	FORNAVN	92	A/50	Personens fornavn og eventuelle mellomnavn. Fornavn legges først.

Sørg for å sortere input til vask i den rekkefølge man ønsker retur! Returfil kommer i samme rekkefølge som input.

4.2 Input til vask virksomhet

Standard recordformat for input til vask er følgende for virksomhet:

Nr	Felt navn		Type/lengde	Beskrivelse
1	KUNDEREF	1	A/16	Kundens kundenr eller saksnummer for objektet.
2	ORGNR	17	A/9	Organisasjonsnr for virksomhet i henhold til Enhetsregisteret.
3	FIRMANAVN	26	A/179	Virksomhetsnavn
4	ADRESSE	205	A/30	Forretningsadresse.
5	POSTNR	209	N/4	Forretnings-postnr

Sørg for å sortere input til vask i den rekkefølge man ønsker retur! Returfil kommer i samme rekkefølge som input.

4.3 Retur fra vask

Returfilen inneholder opplysning om person og virksomhet som ble identifisert i vask og betegnes RPF-record. Recordtypen (RPF-recorden) er organisert på en slik måte at man skal kunne sammenlikne treff mot inputrecorden. Dette gjør at man både visuelt og ved automatisk behandling kan verifisere resultatet av en vask, objekt for objekt.

Det kan forekomme flere produkttyper i RPF-recorden.

For vask person:

1. AT - Arbeidstaker
2. ATAF – Arbeidstakers arbeidsforhold
3. ATAV – Arbeidsavtale
4. ATUT – Utenlandsopphold
5. ATPP – Permisjon og permitteringer
6. ATTT – Antall timer for timelønnede

For vask foretak:

1. AG – Arbeidsgiver
2. AGAF – Arbeidsgivers arbeidsforhold
3. AGAV – Arbeidsgiver arbeidsavtaler
4. AGUT – Arbeidsgiver utenlandsopphold
5. AGPP – Arbeidsgiver permisjon og permitteringer
6. AGTT – Arbeidsgiver antall timer for timelønnede

4.3.1 Beskrivelse av returfil

Returfil består av header-records som kommer først i fila. Disse inneholder informasjon om porteføljen til og fra vask. Deretter kommer selve porteføljen som er vasket. For den vaskede porteføljen vil personobjektet til vask komme først, umiddelbart etterpå kommer forslaget til personobjekt som er identifisert. Hvis personobjekt til vask enten ikke fant treff eller fant duplikater kommer kun personobjektet til vask i retur. Det markeres med treff-koder for hver record som enten fant treff, eller ikke fant treff. Det er mulig å få tilført bare treff-recorden uten at personobjektet til vask kommer med i retur.

Se for øvrig kapittel 3.3.1 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå for detaljer vedr. treff-nivåene.

Retur fra vask kan leveres i både upper case (kun store bokstaver), eller i mixed case (stor første bokstav, små resten).

Det kan foretas manuell etterkontroll for å forsøke å heve treffandelen på objekter som ikke finner unik treff. Dette gjøres ifølge særskilt avtale mellom kunden og distributøren.

4.3.2 Behandlingsregler for personer med spes.reg 6 eller 7

I alle sammenhenger (vask, vedlikehold, abonnement og uttrekk) hvor det søkes eller vaskes mot et fødselsnummer som har kode 6 eller 7, så skal det:

- Viser som et treff i statistikken
- Ikke sendes ut noe informasjon om objektet utover inngitte data
- Gis en tilbakemelding på at det er treff på personer som det ikke kan distribueres informasjon om. Dette gjøres gjennom en egen treffscore/treffnivå (treffnivå 97) og beskrives i tjenestebeskrivelsen.
- Skal ikke levere informasjon om arbeidsforholdet for en person ved vask/vedlikehold av arbeidsgiver

4.3.2.1 *Input antall record IAF*

IAF viser summering av forskjellige elementer i inputfilen til vask.

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
1	IAF-FIL-ID	1	A/16	Fil-id som identifiserer kjøringen
2	IAF-REC-ID	17	A/3	Alltid 'IAF'
3	IAF-ANT-IPF	20	N/9	Antall personobjekter til vask
4	IAF-ANT-FODNR	29	N/9	Antall personobjekter med fødselsnr (11 siffer)
5	IAF-ANT-ELEMENT-NAVN	38	N/9	Antall personobjekter med 2 elementer i navn.
6	IAF-ANT-DUP-FODSNR	47	N/9	Antall objekter med duplikater på fødselsnr
7	FILLER	56	A/32	

4.3.2.2 Retur antall record RAF

RAF viser resultatet av vasken med antall på de ulike elementene (identifiserte, status, treffnivå osv).

NR	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
1	RAF-FIL-ID	1	A/16	Fil-id som identifiserer kjøringen
2	RAF-REC-ID	17	A/3	Alltid 'RAF'
3	RAF-DATO	20	A/8	ÅÅÅÅMMDD. Dato for kjøring av vask.
4	RAF-KLOKKE	28	A/6	TTMMSS. Tidspunkt for kjøringen-
5	RAF-MATCH-PROS	34	N/5	Tall med 2 desimaler. Total treffprosent.
6	RAF-SIKKER-UNIK-PROS	44	N/5	Tall med 2 desimaler. Prosentandel med sikker unike treff på returfil.
7	RAF-ANT-TIL-VASK	49	N/8	Totalt antall objekter til vask.
8	RAF-ANT-SIKKER-UNIK-TR	65	N/8	Antall objekter med sikker unike treff.
9	RAF-ANT-USIKRE-TR	57	N/8	Antall objekter med usikre/duplikate/kan ikke vise info treff (nivå 96-98)
10	RAF-ANT-IKKE-TR	65	N/8	Antall objekter uten treff (nivå 99)
11	RAF-ANT-REC-I-FIL	73	N/8	Ikke i bruk.
12	RAF-SIKKER-01	81	N/7	Antall sikker unike treff på nivå 01
13	RAF-ANT-UTGFODNR	88	N/7	Antall med utgått fødselsnummer med sikker og unik treff
14	Filler	95	A/15	Ikke I bruk
15	RAF-LOPENR	110	N/9	Internt løpenr.

4.3.4 Retur fra Arbeidsgiver- og Arbeidstakerregisteret

4.3.4.1 AT, Retur fra AA-registeret, Arbeidstaker

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	FIL-ID	1	A/16	Fil-id sammen med kunde-id identifiserer en vaskekjøring unikt.
2	REC-ID	17	A/3	Alltid "RPF"
3	PRODUKT	20	A/4	Alltid "AT"
4	EGEN-ID	24	A/16	Kundens unike nøkkel. Benyttes for at man skal kunne matche tilbake etter vask.
	Treff.informasjon:			
5	TREFF-NIVAA	40	A/2	Indikerer enten at recorden er input til vask, eller hvordan resultatet av treffet ble: IN – Input-record, med påfølgende forslag 96 – Ulikhet på navn. Gjelder kun ved identifisering på fødselsnummer 97 – Ikke tilgang til å vise informasjon om personen. 98 – Input-record, duplikate treff funnet. 99 – Input-record, ingen treff funnet 01 Treff-records med aktuelt treff-nivå, se egen oversikt.
6	SNU-NIVÅ-NAVN	42	A/1	A – V, indikerer hvilken navnekombinasjon (snu-nivå) treffet ble gjort på, se egen oversikt.
7	AKTIVT-HISTORISK	43	A/1	Indikerer om treffet er gjort mot aktive eller historiske data. A – Aktivt H – Historisk
8	LIKHET-SX1	44	A/1	Indikerer likhet på soundex 1 (lydkode av navneelement 1 (etternavn), ref SNU-NIVÅ-NAVN)

				J – Ja, likhet N – Nei, ulikhet OBS! Ved identifisering på fødselsnr (treffnivå 01) se presisering i kap. 3.3.1.1
9	LIKHET-SX2	45	A/1	Indikerer likhet på soundex 2 (lydkode av navneelement 2 (fornavn), ref SNU-NIVÅ-NAVN) J – Ja, likhet N – Nei, ulikhet OBS! Ved identifisering på fødselsnr (treffnivå 01) se presisering i kap. 3.3.1.1
10	SIKKER-UNIK	46	A/1	Indikerer om treffet er identifisert som: * - sikkert # - filtrert <blank> - hverken sikkert eller filtrert
11	FØDSELSNR/D-NR	47	N/11	Fødselsnr/D-nr
12	SLEKTSNAVN	58	A/50	Slektsnavn/etternavn alene
13	FORNAVN	108	A/50	Fornavn alene
14	MELLOMNAVN	158	A/50	Mellomnavn alene
15	LEDIG	208	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
16	SORT-ID	386	P/6	Til bruk for system
17	SORT-PRIO	392	A/1	Til bruk for system
18	LØPENR	393	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. inputrekkefølge.

4.3.4.2 ATAF, Retur fra AA-registeret, Arbeidsforhold

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AT felt 1 – 18	1	A/393	Ref. beskrivelse av AT
	Arbeidstakerforhold:			
19	ARBEIDSGIVERID	394	N/11	Arbeidsgivers org.nr., fnr eller gammelt arbeidsgivernr
20	OPPLYSNINGSPLIKTIG	405	N/11	Juridisk nummer på arbeidsgiver

21	ORGNAMN	516	A/30	Arbeidsgivers navn
22	KOMMUNENR	546	N/4	Arbeidssteds kommunennummer
23	KOMMUNENAMN	550	A/20	Arbeidsstedets kommunenamn
24	ARBEIDSFORHOLDSTYPE	570	A/2	OR=Ordinært MA=Maritimt FO=Forenklet oppgjørordning
25	ARBEIDSFORHOLDID	572	A/20	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel fra AA-reg
26	ARBEIDSGIVERARBEIDSFORHOLDID	592	A/250	ID for å skille på parallelle arbeidsforhold
27	DATO-START	842	N/8	Dato for start for arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
28	DATO-SLUTTET	850	N/8	Dato for slutt på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
29	ARBFORHOLDINNRRAPPORTERTAORDNING	858	A/1	Er arbeidsforholdet innrapportert etter ny eller gammel a-ordning: N = ny a-ordning G = gammel a-ordning
30	DATOSISTFUNKSJONELTOPPDATERT	859	N/8	Dato sist funksjonelt oppdatert ÅÅÅÅMMDD
31	DATOSISTBEKREFTET	867	N/8	Dato for siste bekreftelse fra arbeidsgiver på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
32	LEDIG	875	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
33	SORT-ID	1053	P/6	Til bruk for system
34	SORT-PRIO	1059	A/1	Til bruk for system
35	LØPENR	1060	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. input- rekkefølge.

4.3.4.3 ATAV, Retur fra AA-registeret, Arbeidsavtale

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AT felt 1 – 18	1	A/393	Ref. beskrivelse av AT

	Arbeidsavtale:			
19	ARBEIDSFORHOLDID	394	N/11	arbeidsforhold_ uuid unik nøkkel AA-reg
20	ARBEIDSTIDSORDNING	405	N/1	1=ikke skift 2=skiftarbeid – 36,6 t/u 3=arbeid offshore – 33,6 t/u 4=døgnkontinuerlig skiftarbeid og turnusarbeid – 35,5 t/u 5=helkontinuerlig skiftarbeid og andre ordninger med 33,6 t/u
21	AVLØNNINGSTYPE	406	A/1	F=fastlønn T= timelønn A=akkordlønn P=provisjon eller prosentlønn H=Honorar
22	YRKESKODE	407	N/7	Kodeverk fra NAV over yrkeskoder
23	YRKESKODENAVN	414	N/50	Beskrivelse av yrke
24	ANTALLTIMERIUKEN	464	A/20	Antall timer per uke som full stilling tilsvarer
25	STILLINGSPROSENT	484	A/10	
26	ENDRINGSDATOSTILLINGSPROSENT	494	N/8	Dato for siste endring på stillingsprosent ÅÅÅÅMMDD
27	DATOFORSISTELØNNSENDRING	502	N/8	Dato for siste lønnsendring ÅÅÅÅMMDD
28	GYLDIGHETSPERIODE-FOM	510	N/8	Avtalens gyldighetsperiode fom ÅÅÅÅMMDD
29	GYLDIGHETSPERIODE-TOM	518	N/8	Avtalens gyldighetsperiode tom ÅÅÅÅMMDD
30	ANTALLKONVERTERTETIMER	526	A/10	Antall timer for arbeidsforhold konvertert fra gammelt register
	Maritim arbeidsavtale:			
31	SKIPS-REGISTER	536	A/1	O = NOR I = NIS U = UTL
32	FARTS-OMRÅDE	537	A/1	I = INNENRIKS U = UTENRIKS
33	TYPE-FARTØY	538	A/1	T = TURISTSKIP I = OLJEBORING

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			A = ANNET FARTØY
34	LEDIG	539	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
35	SORT-ID	717	P/6	Til bruk for system
36	SORT-PRIO	723	A/1	Til bruk for system
37	LØPENR	724	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. inputrekkefølge.

4.3.4.4 ATUT, Retur fra AA-registeret, Utenlandsopphold

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AT felt 1 – 18	1	A/393	Ref. beskrivelse av AT
	Utenlandsopphold:			
19	ARBEIDSFORHOLDID	394	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
20	PERIODE-FRA	405	N/8	Startdato for opptjeningsperioden
21	PERIODE-TIL	234	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
22	LANDKODER	242	A/2	Landkode for opptjent inntekt(LandkoderISO2)
23	RAPPORTERINGSPERIODE	244	N/6	ÅÅÅÅMM
24	LEDIG	250	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
25	SORT-ID	428	P/6	Til bruk for system
26	SORT-PRIO	434	A/1	Til bruk for system
27	LØPENR	435	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. inputrekkefølge.

4.3.4.5 ATPP, Retur fra AA-registeret, Permisjon og permitteringer

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AT felt 1 – 18	1	A/393	Ref. beskrivelse av AT
	Permisjon og permitteringer:			
19	ARBEIDSFORHOLDID	394	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg

20	PERMISJONSID	405	A/12	Unik identifikasjon av den enkelte permisjon
21	PERMISJONSTYPE	417	N/1	Permisjonstype: 1= Permisjoner 2= permitteringer
22	STARTDATOPERMISJONSPERIODE	418	N/8	Avtalt startdato for en permisjon/permittering
23	SLUTTDATOPERMISJONSPERIODE	426	N/8	Avtalt sluttdato for en permisjon/permittering. Kan være åpen.
24	PERMISJONSPROSENT	434	N/3	Størrelsen på permisjonen eller permitteringen angitt i prosent
25	LEDIG	437	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
26	SORT-ID	615	P/6	Til bruk for system
27	SORT-PRIO	621	A/1	Til bruk for system
28	LØPENR	622	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. input-rekkefølge.

4.3.4.6 ATTT, Retur fra AA-registeret, Antall timer for timelønnede

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AT felt 1 – 18	1	A/393	Ref. beskrivelse av AT
	Antall timer for timelønnede:			
19	ARBEIDSFORHOLDID	394	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
20	ANNTALLTIMER	405	N/3	Antall timer for timelønnede
21	STARTDATOOPPTJENINGSPERIODE	408	N/8	Startdato for opptjeningsperioden. Om opptjeningsperiode er blank tolkes opptjeningsperioden

				til å være lik rapporteringsperiode
22	SLUTTDATOOPPTJENINGSPERIODEN	416	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
23	RAPPORTERINGSPERIODE	424	N/4	Rapporteringsmåned til a-ordningen ÅÅMM
24	LEDIG	428	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
25	SORT-ID	606	P/6	Til bruk for system
26	SORT-PRIO	612	A/1	Til bruk for system
27	LØPENR	613	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. input-rekkefølge.

4.3.4.7 AATH, Retur fra AA-registeret, Arbeidstakerhistorikk

AATH har samme layout og innhold som AATF som er beskrevet ovenfor. Unntaket er feltnr 3 - PRODUKT som her er AATH.

4.3.4.8 AG, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	FIL-ID	1	A/16	Fil-id sammen med kunde-id identifiserer en vaskekjøring unikt.
2	REC-ID	17	A/3	Alltid "RPF"
3	PRODUKT	20	A/4	Alltid "AG"
4	EGEN-ID	24	A/16	Kundens unike nøkkel. Benyttes for at man skal kunne matche tilbake etter vask.
	Treff.informasjon:			
5	TREFF-NIVAA	40	A/2	Indikerer enten at recorden er input til vask, eller hvordan resultatet av treffet ble: IN – Input-record, med påfølgende forslag 96 – Ulikhet på navn. Gjelder kun ved identifisering på fødselsnummer 97 – Ikke tilgang til å vise informasjon om personen. 98 – Input-record, duplikate treff funnet. 99 – Input-record, ingen treff funnet 01 Treff-records med aktuelt treff-nivå, se egen oversikt.
6	AKTIVT-HISTORISK	42	A/1	Indikerer om treffet er gjort mot aktive eller historiske data. A – Aktivt H – Historisk
7	ORGNR	43	N/11	Arbeidsgivers org.nr.
9	OPPLYSNINGSPLIKTIG	54	N/11	Juridisk nummer på arbeidsgiver
10	ORGNAVN	65	A/30	Arbeidsgivers navn
11	KOMMUNENR	95	N/4	Arbeidssteds kommunenummer
12	KOMMUNENAVN	99	A/20	Arbeidsstedets kommunenavn
13	LEDIG	119	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			

14	SORT-ID	297	P/6	Til bruk for system
15	SORT-PRIO	303	A/1	Til bruk for system
16	LEDIG	304	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
Sorteringsdata:				
17	SORT-ID	482	P/6	Til bruk for system
18	SORT-PRIO	488	A/1	Til bruk for system
19	LØPENR	489	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. inputrekkefølge.

4.3.4.9 AGAF, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgivers arbeidsforhold

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AG felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av AG
Arbeidstakerforhold:				
13	FØDSELSNR/D-NR	120	N/11	Fødselsnr/D-nr
14	SLEKTSNAVN	131	A/50	Slektsnavn/etternavn alene
15	FORNAVN	181	A/50	Fornavn alene
16	MELLOMNAVN	231	A/50	Mellomnavn alene
17	ARBEIDSFORHOLDSTYPE	281	A/2	OR=Ordinært MA=Maritimt FO=Forenklet oppgjørordning
18	ARBEIDSFORHOLDID	283	A/20	arbeidsforhold_uid unik nøkkel fra AA-reg
19	ARBEIDSGIVERARBEIDSFORHOLDID	303	A/250	ID for å skille på parallelle arbeidsforhold
20	DATO-START	553	N/8	Dato for start for arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
21	DATO-SLUTTET	561	N/8	Dato for slutt på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
22	ARBFORHOLDINNRRAPPORTERTAORDNING	569	A/1	Er arbeidsforholdet innrapportert etter ny eller gammel a-ordning: N = ny a-ordning G = gammel a-ordning
23	DATOSISTFUNKSJONELTOPPDATERT	570	N/8	Dato sist funksjonelt oppdatert. ÅÅÅÅMMDD

24	DATOSISTBEKREFTET	578	N/8	Dato for siste bekreftelse fra arbeidsgiver på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
25	LEDIG	586	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
26	SORT-ID	764	P/6	Til bruk for system
27	SORT-PRIO	770	A/1	Til bruk for system
28	LØPENR	771	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. inputrekkefølge.

4.3.4.10 AGAV, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver arbeidsavtale

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AG felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av AG
	Arbeidsavtale:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	ARBEIDSTIDSORDNING	131	N/1	1=ikke skift 2=skiftarbeid – 36,6 t/u 3=arbeid offshore – 33,6 t/u 4=døgnkontinuerlig skiftarbeid og turnusarbeid – 35,5 t/u 5=helkontinuerlig skiftarbeid og andre ordninger med 33,6 t/u
15	AVLØNNINGSTYPE	132	A/1	F=fastlønn T= timelønn A=akkordlønn P=provisjon eller prosentlønn H=Honorar
16	YRKESKODE	133	A/7	Kodeverk fra NAV over yrkeskoder
17	YRKESKODENAVN	140	A/50	Beskrivelse av yrke
18	ANTALLTIMERIUKEN	190	A/20	Antall timer per uke som full stilling tilsvarer
19	STILLINGSPROSENT	210	A/10	

20	ENDRINGSDATOSTILLINGSPROSENT	220	N/8	Dato for siste endring på stillingsprosent ÅÅÅÅMMDD
21	DATOFORSISTELØNNSENDRING	228	N/8	Dato for siste lønnsendring ÅÅÅÅMMDD
22	GYLDIGHETSPERIODE-FOM	236	N/8	Avtalens gyldighetsperiode fom ÅÅÅÅMMDD
23	GYLDIGHETSPERIODE-TOM	244	N/8	Avtalens gyldighetsperiode tom ÅÅÅÅMMDD
24	ANTALLKONVERTERTETIMER	252	A/10	Antall timer for arbeidsforhold konvertert fra gammelt register
	Maritim arbeidsavtale:			
25	SKIPS-REGISTER	262	A/1	O = NOR I = NIS U = UTL
26	FARTS-OMRÅDE	263	A/1	I = INNENRIKS U = UTENRIKS
27	TYPE-FARTØY	264	A/1	T = TURISTSKIP I = OLJEBORING A = ANNET FARTØY
28	LEDIG	265	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
29	SORT-ID	443	P/6	Til bruk for system
30	SORT-PRIO	449	A/1	Til bruk for system
31	LØPENR	450	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. inputrekkefølge.

4.3.4.11 AGUT, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver utenlandsopphold

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AG felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av AG
	Utenlandsopphold:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	PERIODE-FRA	131	N/8	Startdato for opptjeningsperioden
15	PERIODE-TIL	139	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
16	LANDKODER	147	A/2	Landkode for opptjent inntekt(LandkoderISO2)
17	RAPPORTERINGSPERIODE	149	N/6	ÅÅÅÅMM
18	LEDIG	154	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
19	SORT-ID	332	P/6	Til bruk for system
20	SORT-PRIO	338	A/1	Til bruk for system
21	LØPENR	339	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. input-rekkefølge.

4.3.4.12 AGPP, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver permisjon og permitteringer

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AG felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av AG
	Permisjon og permitteringer:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	PERMISJONSID	131	A/12	Unik identifikasjon av den enkelte permisjon
15	PERMISJONSTYPE	143	A/1	Permisjonstype: 1= Permisjoner 2= permitteringer
16	STARTDATOPERMISJONSPERIODE	144	N/8	Avtalt startdato for en permisjon/permittering

17	SLUTTDATOPERMISJONSPERIODE	152	N/8	Avtalt sluttdato for en permisjon/permittering. Kan være åpen.
18	PERMISJONSPROSENT	160	N/3	Størrelsen på permisjonen eller permitteringen angitt i prosent
19	LEDIG	163	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
20	SORT-ID	341	P/6	Til bruk for system
21	SORT-PRIO	347	A/1	Til bruk for system
22	LØPENR	348	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. input-rekkefølge.

4.3.4.13 ATTT, Retur fra AA-registeret, Antall timer for timelønnede

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som AG felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av AG
	Antall timer for timelønnede:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	ANNTALLTIMER	131	N/3	Antall timer for timelønnede
15	STARTDATOOPPTJENINGSPERIODE	134	N/8	Startdato for opptjeningsperioden. Om opptjeningsperiode er blank tolkes opptjeneingsperioden til å være lik rapporteringsperiode
16	SLUTTDATOOPPTJENINGSPERIODEN	142	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
17	RAPPORTERINGSPERIODE	150	N/4	Rapporteringsmåned til a-ordningen ÅÅMM
18	LEDIG	154	A/178	Ledig til senere bruk (blanke).
	Sorteringsdata:			
19	SORT-ID	332	P/6	Til bruk for system
20	SORT-PRIO	338	A/1	Til bruk for system
21	LØPENR	339	N/9	Nummerering av objektene i porteføljen ihht. input-rekkefølge.

4.3.4.14 Retur fra AA-registeret, historikk

Utsnittene ATAF, ATAV, ATUT, ATPP, ATTT, AGAF, AGAV, AGUT, AGPP, og AGTT beskrevet over kan utlevere data enten knyttet kun til aktive arbeidsforhold, eller data knyttet til alle aktive og historiske arbeidsforhold. Dette konfigureres på kundeoppdraget.

4.4 Elementer i vaskeløsningen

For å skaffe en oversikt over de muligheter og mekanismer som ligger i vaskeløsningen har vi tatt med en beskrivelse av elementer som benyttes. Bl.a. er det viktig å ta stilling til hvilke treff-sikkerhetsnivå som skal aksepteres etter at vask er gjennomført.

4.4.1 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå

Matchkriterier er de nøkkelementer som benyttes for å identifisere objektene i kundens registerportefølje mot det/de registrene man vasker mot. Målsetting er å identifisere objektene i registerporteføljen for påføring og oppdatering av data. Treffsikkerhetsnivå sier noe om hvor godt treffet mellom kundens register og det register man vasker mot blir. Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå er sammenfallende i ajourløsningen.

4.4.2 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå person

I vår generelle vaskeløsning for person har vi treffsikkerhetsnivå fra 1 – 09. Ved identifisering mot AA-registeret benyttes kun treffnivå 01 og 96- 99. Nivå 1 ansees som det sikreste, nivå 96-99 er feilkoder

Treff nivå	Matchkriterier
	Sx1 og Sx2 = Soundex (lydkode) 12 tegn
01	Fødselsnr. (kontroll av likhet på navn markeres med indikatorer) NB! Se presisering nedenfor.
02	Fødselsdato + sx1 etternavn + sx2 fornavn + 2 siffer postnr + 3 bokst. av gateadr. + husnr.
03	Fødselsdato + sx1 etternavn + sx2 fornavn + 2 siffer postnr + 3 bokst. av gateadr.
04	Sx1 etternavn + sx2 fornavn + 4 siffer postnr + 3 bokst av gateadr. + husnr.
06	Fødselsdato + sx1 etternavn + sx2 fornavn + 2 siffer postnr
07	Fødselsdato + sx1 etternavn + sx2 fornavn + 1 siffer postnr
08	Fødselsdato + sx1 etternavn + sx2 fornavn
09	Sx1 etternavn + sx2 fornavn + 4 siffer postnr + 3 bokst av gateadr.

96	Ulikhet på navn ved identifisering på fødselsnr. Informasjon fra AA-reg blir ikke tilført. Gjelder for vask på fødselsnummer med krav om entydig identifisering, dvs. at det må være likhet på både fødselsnummer, etternavn og fornavn.
97	Ikke tilgang til å vise informasjon om personen
98	Duplikat/usikker treff: Inputdata matcher 2 eller flere personer i DSF, eller det ble treff på et nivå som ikke er definert som sikker og unik.
99	Ikke treff

4.4.3 Matchkriterier og treffsikkerhetsnivå virksomhet

I vår generelle vaskeløsning for virksomhet har vi treffsikkerhetsnivå fra 01 – 08 som anses som sikre treff. Treffnivå 09-13 er usikre treff og bør verifiseres før import i eget register. Nivå 98 gir flere treff og det vil komme ut en forslagsliste som må vurderes. Treffnivå 99 er ikke treff.

Treffnivå		Matchkriterier
01	GRØNN	Org.nr + soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn) + soundex(adresse) + husnr + (2 siffer postnr eller soundex(poststed))
02	GRØNN	Org.nr + soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn) + soundex(adresse) + (2 siffer postnr eller soundex(poststed))
03	GRØNN	Org.nr + soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn) + (2 siffer postnr eller soundex(poststed))
04	GRØNN	Org.nr + soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn)
05	GRØNN	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + (2 Siffer postnr eller poststed) + soundex(adresse) + husnr
06	GRØNN	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + (2 Siffer postnr eller poststed) + soundex(adresse)
07	GRØNN	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + (postnr)
08	GRØNN	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + (poststed)
09	GUL	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + 2 Siffer postnr
10	GUL	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + Soundex(adresse) + husnr
11	GUL	Soundex(sammenslått avn navn 1 -5) eller soundex(rednavn). + Soundex(adresse)
13	GUL	Kun treff på orgnummer
98	GUL	Alle ikke unike treff fra kriterie 01 – 11 (forslagslister)
99	RØD	Ikke treff

5 Grensesnittbeskrivelse – Vedlikehold

5.1 Retur fra vedlikehold

I tillegg til selve endringsrecordene består returfil fra vedlikehold av header-record som kommer først i fila, og trailer-record som kommer til slutt i fila. Ved endring av data innen ett av utsnittene kommer alle tilgjengelige data om utsnittet som en vedlikeholdstrans i vedlikeholdsfilen til kunden.

Eksempel:

```
0123456AVDTST200309230006735300000000000000010370000000000000062200002242500002 ++
101010012345      01010012345002095007747NVNNormann Ola                      Oslogata 13 ++
++
9123456AVDTST
```

Først kommer header-record (rec.type 0), deretter endringsrecorder pr person (rec.type 1), trailer-record kommer helt til slutt (rec.type 9).

5.1.1 Header-record

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
1	RECORDTYPE	1	A/1	Alltid 'o' – header
2	OPPDRAGSID	2	A/12	Unikt id for det spesifikke oppdraget. Samme id benyttes også som SFTP-ident for oppdraget hvis dette er avtalt. (OppdragsID erstatter tidligere KUNDE-NR 6 posisjoner og AVDELINGSNR 6 posisjoner)
3	KJOREDATO	14	A/8	Produsert dato på formen AAAAMMDD
4	ANT-OBJ-TOT	22	N/9	Antall objekter i overv.porteføljen totalt
5	ANT-OBJ-MENDR	31	N/9	Antall endring i kundeporteføljen relatert til status (til internt bruk hos EVERY)
6	ANT-OBJ-INN	40	N/9	Antall objekter meldt inn i porteføljen denne gang
7	ANT-OBJ-UT	49	N/9	Antall objekter meldt ut av porteføljendenne gang. Utmeldinger kan skje som følge av: <ol style="list-style-type: none"> 1. Utmeldingstranser mottatt fra kunden. 2. Utmelding av døde, utvandrede og/eller forsvunne personer. Gjøres kun hvis definert i kundens vedlikeholdsprofil etter kundens ønske.
8	ANT-AVSL	58	N/9	Antall døde i perioden
9	ANT-PERS	67	N/9	Antall personer i denne forsendelse totalt. Dvs. antall personer det har vært endringer på i perioden (til internt bruk hos EVERY)
10	ANT-ENDR-TRAN	76	N/9	Antall transaksjoner med recordtype 1

5.1.2 Generelt om endringer fra AA-registeret

Det er slik at vi mottar alle arbeidsforhold på en person på nytt når det er endring på et arbeidsforhold eller det er et nytt arbeidsforhold. Arbeidsgiver er pålagt å bekrefte alle arbeidsforhold minimum månedlig. Det betyr at alle arbeidsforhold man har fra tidligere må slettes før man behandler første arbeidsforhold på en person. Utsnittet TAK (arbeidstaker) er en hjelp da dette alltid vil komme først. Deretter kommer utsnittet TAF (arbeidsforhold) for hvert arbeidsforhold som personen har evt. har hatt som det evt. er endring

Eksempel på hvordan endringsfilen er oppbygd:

Header-record

TAK

TAF 1

TAF 2

TAV

OSV

5.1.3 Endring av arbeidstakerdata

Når en person har hatt en endring i ett eller flere elementer i recorden blir recorden rapportert til kunden.

5.1.3.1 TAK, Retur fra AA-registeret, Arbeidstaker

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
1	RECORDTYPE	1	A/1	Alltid '1' - datarecord
2	EGEN-ID	2	A/16	Kundens unike nøkkel. Benyttes for at man skal kunne identifisere endringen ved hjelp av egen nøkkel.
3	EVRY'S ID	18	N/11	EVRY's interne ID på objektet.
4	KJØRENØR	29	N/6	Kjørenr identifiserer rekkefølge på endringen ifht. evt. andre endringer på samme person.
5	SEKVENSNØR	35	N/6	Detaljering av kjørenr. Behandles i rekkefølge for en og

				samme person innenfor samme kjørenr.
6	UTSNITTKODE	41	A/3	Alltid 'TAK'
7	FØDSELSNR/D-NR	44	N/11	Fødselsnr/D-nr
8	SLEKTSNAVN	55	A/50	Slektsnavn/etternavn alene
9	FORNAVN	105	A/50	Fornavn alene
10	MELLOMNAVN	155	A/50	Mellomnavn alene

5.1.3.2 TAF, Retur fra AA-registeret, Arbeidsforhold

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som TAK felt 1 – 10	1	A/205	Ref. beskrivelse av TAK
	Arbeidstakerforhold:			
11	ARBEIDSGIVERID	206	N/11	Arbeidsgivers org.nr., fnr eller gammelt arbeidsgivernr
12	OPPLYSNINGSPLIKTIG	217	N/11	Juridisk nummer på arbeidsgiver
13	ORGNAVN	228	A/30	Arbeidsgivers navn
14	KOMMUNENR	258	N/4	Arbeidssteds kommunenummer
15	KOMMUNENAVN	262	A/20	Arbeidsstedets kommunenavn
16	ARBEIDSFORHOLDSTYPE	282	A/2	OR=Ordinært MA=Maritimt FO=Forenklet oppgjørsordning
17	ARBEIDSFORHOLDID	284	A/20	Tarbeidsforhold_uuid unik nøkkel fra AA-reg
18	ARBEIDSGIVERARBEIDSFORHOLDID	304	A/250	ID for å skille på parallelle arbeidsforhold
19	DATO-START	554	N/8	Dato for start for arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
20	DATO-SLUTTET	562	N/8	Dato for slutt på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
21	ARBFORHOLDINNRRAPPORTERTAORDNING	570	A/1	Er arbeidsforholdet innrapportert etter ny eller gammel a-ordning: N = ny a-ordning G = gammel a-ordning

22	DATOSISTFUNKSJONELTOPPDATERT	571	N/8	Dato for sist funksjonelt oppdatert. ÅÅÅÅMMDD
23	DATOSISTBEKREFTET	579	N/8	Dato for siste bekreftelse fra arbeidsgiver på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD

5.1.3.3 TAV, Retur fra AA-registeret, Arbeidsavtale

Nr	Feltnavn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som TAK felt 1 – 10	1	A/205	Ref. beskrivelse av TAK
	Arbeidsavtale:			
10	ARBEIDSFORHOLDID	206	N/11	arbeidsforhold_uid unik nøkkel AA-reg
11	ARBEIDSTIDSORDNING	217	A/1	1=ikke skift 2=skiftarbeid – 36,6 t/u 3=arbeid offshore – 33,6 t/u 4=døgnkontinuerlig skiftarbeid og turnusarbeid – 35,5 t/u 5=helkontinuerlig skiftarbeid og andre ordninger med 33,6 t/u
12	AVLØNNINGSTYPE	218	A/1	F=fastlønn T= timelønn A=akkordlønn P=provisjon eller prosentlønn H=Honorar
13	YRKESKODE	219	A/7	Kodeverk fra NAV over yrkeskoder
14	YRKESKODENAVN	226	A/50	Beskrivelse av yrke
15	ANTALLTIMERIUKEN	276	A/20	Antall timer per uke som full stilling tilsvarer
16	STILLINGSPROSENT	296	A/10	
17	ENDRINGSDATOSTILLINGSPROSENT	306	N/8	Dato for siste endring på stillingsprosent ÅÅÅÅMMDD
18	DATOFORSISTELØNNSENDNING	314	N/8	Dato for siste lønnsendring ÅÅÅÅMMDD
19	GYLDIGHETSPERIODE-FOM	322	N/8	Avtalens gyldighetsperiode fom ÅÅÅÅMMDD
20	GYLDIGHETSPERIODE-TOM	330	N/8	Avtalens gyldighetsperiode tom ÅÅÅÅMMDD

21	ANTALLKONVERTERTETIMER	338	A/10	Antall timer for arbeidsforhold konvertert fra gammelt register
	Maritim arbeidsavtale:			
22	SKIPS-REGISTER	348	A/1	O = NOR I = NIS U = UTL
23	FARTS-OMRÅDE	349	A/1	I = INNENRIKS U = UTENRIKS
24	TYPE-FARTØY	350	A/1	T = TURISTSKIP I = OLJEBORING A = ANNET FARTØY

5.1.3.4 TUT, Retur fra AA-registeret, Utenlandsopphold

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som TAK felt 1 – 10	1	A/205	Ref. beskrivelse av TAK
	Utenlandsopphold:			
11	ARBEIDSFORHOLDID	206	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
12	PERIODE-FRA	217	N/8	Startdato for opptjeningsperioden
13	PERIODE-TIL	228	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
14	LANDKODER	236	A/2	Landkode for opptjent inntekt(LandkoderISO2)
15	RAPPORTERINGSPERIODE	238	N/6	ÅÅÅÅMM

5.1.3.5 TPP, Retur fra AA-registeret, Permisjon og permitteringer

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som TAK felt 1 – 10	1	A/205	Ref. beskrivelse av TAK
	Permisjon og permitteringer:			
11	ARBEIDSFORHOLDID	206	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
12	PERMISJONSID	217	A/12	Unik identifikasjon av den enkelte permisjon
13	PERMISJONSTYPE	229	A/1	Permisjonstype: 1= Permisjoner 2= permitteringer

14	STARTDATOPERMISJONSPERIODE	230	N/8	Avtalt startdato for en permisjon/permittering
15	SLUTTDATOPERMISJONSPERIODE	238	N/8	Avtalt sluttdato for en permisjon/permittering. Kan være åpen.
16	PERMISJONSPROSENT	246	N/3	Størrelsen på permisjonen eller permitteringen angitt i prosent

5.1.3.6 TTT, Retur fra AA-registeret, Antall timer for timelønnede

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som TAK felt 1 – 10	1	A/205	Ref. beskrivelse av TAK
	Antall timer for timelønnede:			
11	ARBEIDSFORHOLDID	206	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
12	ANNTALLTIMER	217	N/3	Antall timer for timelønnede
13	STARTDATOOPPTJENINGSPERIODE	220	N/8	Startdato for opptjeningsperioden. Om opptjeningsperiode er blank tolkes opptjeningsperioden til å være lik rapporteringsperiode
14	SLUTTDATOOPPTJENINGSPERIODEN	228	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
15	RAPPORTERINGSPERIODE	236	N/4	Rapporteringsmåned til a-ordningen ÅÅMM

5.1.3.7 GIV, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	RECORDTYPE	1	A/1	Alltid '1' - datarecord
2	EGEN-ID	2	A/16	Kundens unike nøkkel. Benyttes for at man skal kunne identifisere endringen ved hjelp av egen nøkkel.
3	EVRYs ID	18	N/11	EVRYs interne ID på objektet.

4	KJØRENØR	29	N/6	Kjørenr identifiserer rekkefølge på endringen ifht. evt. andre endringer på samme person.
5	SEKVENSNØR	35	N/6	Detaljering av kjørenr. Behandles i rekkefølge for en og samme person innenfor samme kjørenr.
6	UTSNITTKODE	41	A/3	Alltid 'GIV'
7	ORGNØR	43	N/11	Arbeidsgivers org.nr.
9	OPPLYSNINGSPLIKTIG	54	N/11	Juridisk nummer på arbeidsgiver
10	ORGNØVN	65	A/30	Arbeidsgivers navn
11	KOMMUNØR	95	N/4	Arbeidssteds kommunenummer
12	KOMMUNØVN	99	A/20	Arbeidsstedets kommunenavn

5.1.3.8 GAF, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgivers arbeidsforhold

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som GIV felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av GIV
	Arbeidstakerforhold:			
13	ARBEIDSGIVERID	120	N/11	Arbeidsgivers org.nr., fnr eller gammelt arbeidsgivernr
14	OPPLYSNINGSPLIKTIG	131	N/11	Juridisk nummer på arbeidsgiver
15	ORGNØVN	142	A/30	Arbeidsgivers navn
16	KOMMUNØR	172	N/4	Arbeidssteds kommunenummer
17	KOMMUNØVN	176	A/20	Arbeidsstedets kommunenavn
18	ARBEIDSFØRHOOLDSTYØE	196	A/2	OR=Ordinært MA=Maritimt FO=Forenklet oppgjørsordning
19	ARBEIDSFØRHOOLDID	198	A/20	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel fra AA-reg
20	ARBEIDSGIVERARBEIDSFØRHOOLDID	218	A/250	ID for å skille på parallelle arbeidsforhold
21	DATO-START	468	N/8	Dato for start for arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD

22	DATO-SLUTTET	476	N/8	Dato for slutt på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD
23	ARBFORHOLDINNRRAPPORTERTAORDNING	484	A/1	Er arbeidsforholdet innrapportert etter ny eller gammel a-ordning: N = ny a-ordning G = gammel a-ordning
24	DATOSISTFUNKSJONELTOPPDATERT	485	N/8	Dato for sist funksjonelt oppdatert. ÅÅÅÅMMDD
25	DATOSISTBEKREFTET	493	N/8	Dato for siste bekreftelse fra arbeidsgiver på arbeidsforholdet ÅÅÅÅMMDD

5.1.3.9 GAV, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver arbeidsavtale

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som GIV felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av GIV
	Arbeidsavtale:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	ARBEIDSTIDSORDNING	131	N/1	1=ikke skift 2=skiftarbeid – 36,6 t/u 3=arbeid offshore – 33,6 t/u 4=døgnkontinuerlig skiftarbeid og turnusarbeid – 35,5 t/u 5=helkontinuerlig skiftarbeid og andre ordninger med 33,6 t/u
15	AVLØNNINGSTYPE	132	A/1	F=fastlønn T= timelønn A=akkordlønn P=provisjon eller prosentlønn H=Honorar
16	YRKESKODE	133	A/7	Kodeverk fra NAV over yrkeskoder
17	YRKESKODENAVN	140	A/50	Beskrivelse av yrke

18	ANTALLTIMERIUKEN	190	A/20	Antall timer per uke som full stilling tilsvarer
19	STILLINGSPROSENT	210	A/10	
20	ENDRINGSDATOSTILLINGSPROSENT	220	N/8	Dato for siste endring på stillingsprosent ÅÅÅÅMMDD
21	DATOFORSISTELØNNSENDRING	228	N/8	Dato for siste lønnsendring ÅÅÅÅMMDD
22	GYLDIGHETSPERIODE-FOM	236	N/8	Avtalens gyldighetsperiode fom ÅÅÅÅMMDD
23	GYLDIGHETSPERIODE-TOM	244	N/8	Avtalens gyldighetsperiode tom ÅÅÅÅMMDD
24	ANTALLKONVERTERTETIMER	252	A/10	Antall timer for arbeidsforhold konvertert fra gammelt register
	Maritim arbeidsavtale:			
25	SKIPS-REGISTER	262	A/1	O = NOR I = NIS U = UTL
26	FARTS-OMRÅDE	263	A/1	I = INNENRIKS U = UTENRIKS
27	TYPE-FARTØY	264	A/1	T = TURISTSKIP I = OLJEBORING A = ANNET FARTØY

5.1.3.10 GUT, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver utenlandsopphold

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som GIV felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av GIV
	Utenlandsopphold:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	PERIODE-FRA	131	N/8	Startdato for opptjeningsperioden
15	PERIODE-TIL	139	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
16	LANDKODER	147	A/2	Landkode for opptjent inntekt(LandkoderISO2)
17	RAPPORTERINGSPERIODE	149	N/6	ÅÅÅÅMM

5.1.3.11 GPP, Retur fra AA-registeret, Arbeidsgiver permisjon og permitteringer

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som GIV felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av GIV
	Permisjon og permitteringer:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	PERMISJONSID	131	A/12	Unik identifikasjon av den enkelte permisjon
15	PERMISJONSTYPE	143	A/1	Permisjonstype: 1= Permisjoner 2= permitteringer
16	STARTDATOPERMISJONSPERIODE	144	N/8	Avtalt startdato for en permisjon/permittering
17	SLUTTDATOPERMISJONSPERIODE	152	N/8	Avtalt sluttdato for en permisjon/permittering. Kan være åpen.
18	PERMISJONSPROSENT	160	N/3	Størrelsen på permisjonen eller permitteringen angitt i prosent

5.1.3.12 GTT, Retur fra AA-registeret, Antall timer for timelønnede

Nr	Felt navn	Start	Type/lengde	Beskrivelse
	Identifiserings- og treffdata:			
1	Samme som GIV felt 1 – 12	1	A/119	Ref. beskrivelse av GIV
	Antall timer for timelønnede:			
13	ARBEIDSFORHOLDID	120	N/11	arbeidsforhold_uuid unik nøkkel AA-reg
14	ANNTALLTIMER	131	N/3	Antall timer for timelønnede
15	STARTDATOOPPTJENINGSPERIODE	134	N/8	Startdato for opptjeningsperioden. Om opptjeningsperiode er blank tolkes opptjeningsperioden til å være lik rapporteringsperiode
16	SLUTTDATOOPPTJENINGSPERIODEN	142	N/8	Sluttdato for opptjeningsperioden
17	RAPPORTERINGSPERIODE	150	N/4	Rapporteringsmåned til a-ordningen ÅÅMM

5.1.4 Aktive og opphørte arbeidsforhold

Det anbefales at kunden velger utsnitt både for aktive og opphørte arbeidsforhold når det skjer en endring.

Dersom det skjer en endring i et arbeidsforhold for en arbeidstaker i forhold til hva som er rapportert tidligere, inngår arbeidstakeren i ajourholdsfilen. Da presenteres siste gjeldende informasjon for alle arbeidsforhold som er registrert på arbeidstakeren, inkludert all funksjonell historikk.

Alle arbeidsforhold som distribueres gjennom Aa-registeret har en unik ID kalt «arbeidsforhold_uuid». Denne IDen har ingen faglig betydning, det er en autogenerated nøkkel. Den lar mottaker av arbeidsforholdene identifisere hvilke arbeidsforhold som er mottatt tidligere, og dermed velge å enten erstatte hele arbeidsforholdet (med historikk) eller bygge historikk selv basert på dette.

I de tilfeller hvor et arbeidsforhold er fjernet fra Aa-registeret (altså faktisk tatt bort, ikke opphørt) vil disse arbeidsforholdene fjernes fra listen over arbeidsforhold for en gitt arbeidstaker. Ved endring i arbeidsforholdet vil det alltid komme ut minst en record for arbeidstaker (TAK) eller arbeidsgiver (AGV). Når siste gyldige arbeidsforhold er fjernet vil det ikke komme flere records enn dette.

For å avdekke dette må mottaker av distribusjonsfilene sjekke hvilke arbeidsforhold som er mottatt på en gitt arbeidstaker tidligere, og dersom ett av disse mangler i siste versjon, så må arbeidsforholdet fjernes.

VIKTIG!

Hvis man ikke abonnerer på opphørte arbeidsforhold, vil man ikke få informasjon om dato for når arbeidsforholdet ble avsluttet, ref. felt 19 - DATO-SLUTTET.

6 Detaljert beskrivelse abonnement og uttrekk

Abonnementslister og uttrekk omfatter samme utsnitt som i kapittel 3 og 4 under vask og vedlikehold påføringer

Forutsatt at NAV har fattet vedtak om tilgang, skal Brukere ha mulighet til å abonnere på Aa-registerdata.

- Leverandør skal tilby abonnementslister.
- Brukere skal kunne abonnere på alle endringer som er foretatt i arbeidsforhold for en arbeidstaker.
- Brukere skal kunne abonnere på alle endringer som er foretatt i arbeidsforhold hos en arbeidsgiver.

Utvalgsriterier kan være på grunnlag av de fleste felter i Aa-registeret, men de mest aktuelle utvalgsriterier for endringer i et arbeidsforhold hos arbeidstaker og arbeidsgiver er:

- Geografiske kretser: Norge, Fylke, Kommune
- Kjønn
- Alder
- Aktive/innaktive arbeidsforhold
- Ny/gammel lovgivning
- Startdato/sluttdato innenfor en periode
- Arbeidsforholdstype
- Yrkeskode
- Utenlandsopphold
- Permisjon/permittering

En eller flere utvalgsriterier kan benyttes i uttrekket.

7 Kontaktinformasjon

Henverdeler kan rettes til ajour@evry.com