



Saksbehandler:	Steinar Moen	Arkivnr.:	
Telefon:	23 08 14 20	Dato:	01.12.2012
		Erstatter rundskriv:	5/2011

Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2012

KA samler hvert år inn data til et sentralt lønns- og personalregister (LPR) om arbeidstakerne hos våre medlemsvirksomheter. Dataene benyttes bl.a. for å gjøre beregninger ved lønnsforhandlinger, og som grunnlag for en årlig lønns- og personalstatistikk. Dataene samles inn ved at den enkelte virksomhet skriver endringer rett inn i databasen via en nettportal.

- **Telletidspunkt er 1. desember 2012.**
- **Resultatet av sentrale reguleringer pr. 1. juni og 1. juli skal være med.**
- **Resultatet av lokale forhandlinger pr. 1. september skal være med.**
- **Stillinger i trosopplæringsprosjektet skal merkes av særskilt (felt 14).**
- **Frist for registrering på internett er 17. januar 2013.**
- **Nettportalen er åpen for registrering fra 3. desember 2012.**
- **Innloggingsveiledning for databasen, ligger som vedlegg til dette rundskrivet. Bruk samme ID-nummer og passord for innlogging som ved registrering sist år.**
- **Veiledning for utfylling av det enkelte felt ligger som vedlegg til dette rundskrivet, men er også tilgjengelig fra databasens nettportal.**

Lønns- og personalstatistikk

KA er avhengig av å ha korrekte opplysninger om stillinger og lønnsdata hos den enkelte arbeidsgiver som er medlem i KA. Særlig er det påkrevd med pålitelig lønnsstatistikk ved sentrale lønnsforhandlinger. KA samarbeider med KS når det gjelder beregninger av dataene og framstilling av statistiske tabeller. Opplysningene danner også grunnlaget for trekk til OU-styrets arbeid jf. rundskriv nr 9/2012.

Medlemmer med arbeidsgiveransvar

I LPR skal det bare registreres ansatte som virksomheten har arbeidsgiveransvar for. Stillinger som likevel står i lønns-systemet på bakgrunn av for eksempel tjenesteytingsavtaler om lønnsrutiner, skal ikke tas med. Det er den virksomheten som er arbeidsgiver som skal rapportere, dersom virksomheten er medlem av KA.

Registrering i databasen

I vedlegg 1 til dette rundskrivet er det gitt en anvisning om hvordan man skal logge seg inn i KAs database for å registrere data pr. 01.12.2012. I databasen vil man også se dataene som ble sendt inn i fjor, til sammenlikning. Det er også mulig å se dataene helt tilbake til 2005. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2012, må dette hakes av i en egen boks. Merk at det er mulig å registrere i felt 14 at en ansatt har permisjon uten lønn. Dersom det er ansatt nye pr. 01.12.2012, må dette registreres ved å velge knappen «Legg inn nyansatt». Dersom noen av KAs medlemmer ikke har hatt ansatte før, ta kontakt med KA for å bli registrert som virksomhet i databasen.

Hvem skal være med i registeret?

1. Telletidspunktet er 1. desember 2012. De som er ansatt og får lønn denne datoen skal være med hvis de oppfyller kriteriene nedenfor.
2. Arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt



Saksbehandler:	Steinar Moen	Arkivnr.:	
Telefon:	23 08 14 20	Dato:	01.12.2012
		Erstatter rundskriv:	5/2011

arbeidstid pr. uke skal være med. Dette gjelder også lærlinger og unge arbeidstakere.

3. Dersom en arbeidstaker har flere stillinger som oppfyller disse betingelsene, skal alle stillingene tas med. Alle data skal oppgis med egen oppføring for hver stilling.
4. Deltidsansatte skal tas med uansett deltidsprosent. (Merk at stillinger som trekkes med «skoleårsfradrag» på 11 % iht. Særavtale for barnehager registreres som deltid, med tilsvarende redusert stilling.)
5. Timelønnte skal tas med, selv om arbeidstiden er mindre enn 14 timer pr. uke. (Se veiledningen for felt 14)
6. Sykemeldte som mottar lønn skal tas med som om de var i arbeid.
7. Følgende stillinger skal ikke tas med:
 - a) Ekstrahjelp og engasjementer under 6 mnd.
 - b) Vikarer for arbeidstakere i faste stillinger, dersom arbeidstakeren som vikaren fungerer for mottar lønn og blir innrapportert til LPR.
 - c) Kommunale stillinger som gjør arbeid for menighetsrådet/fellesrådet etter tjenesteytingsavtale.
 - d) Statsansatte prester.

Veiledning om utfylling

Som vedlegg til dette rundskrivet og i databasens nettportal hvor registreringen utføres, finnes det en lenke til veiledning

om utfyllingen av det enkelte felt. Veiledningen har følgende deler:

- Del 1 Om utfylling av enkelte felt
Her er det beskrevet hvordan det enkelte felt skal fylles ut. Dette må leses nøye, slik at registreringene blir korrekt.
- Del 2 Stillingskoder
Her er alle de gyldige stillingskodene pr. 01.12.2012 listet opp, jf. også HTA kapittel 3, 4 og 5, og vedlegg 1 i HTA. I del 2 vil man også finne «stillingsdelkode» dvs. kode for å få ønsket rapporteringsbenevnelse.
- Del 3 Utdanningskoder
I denne delen er alle gyldige utdanningskoder listet opp.

Frist for innsending

Databasen vil være åpen for registrering i perioden fra 03. desember 2012 til 17. januar 2013. Etter dette tidspunktet blir tilgangen sperret for innlogging. Det vil bli fakturert et gebyr på kr 500 for manuell behandling for dem som ikke har registrert opplysninger i LPR innen fristen.

Kontaktpersoner

For spørsmål knyttet til registreringene kontakt:

Peter Møller, telefon 23 08 14 13 –

e-postadresse: peter.moller@ka.no

Steinar Moen, telefon 23 08 14 20 –

e-postadresse: steinar.moen@ka.no



Frank Grimstad, adm.dir.

Vedleggene med veiledningene følger som pdf-vedlegg i nettversjon av [KA-rundskriv 10/2012](#)